



TÍTULO

**PROPUESTA DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMATIZADO EN LA
UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA DE EL SALVADOR**

AUTORA

Sonia Haydée Amaya León

Esta edición electrónica ha sido realizada en 2011

Director

Tomás Nogales Flores

Tutora

Ana Verdú Peral

Curso

III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos

ISBN

Pendiente de asignación por la Agencia Española del ISBN

©

Sonia Haydée Amaya León

©

Para esta edición, la Universidad Internacional de Andalucía



Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.

Bajo las condiciones siguientes:

- **Reconocimiento.** Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
 - **No comercial.** No puede utilizar esta obra para fines comerciales.
 - **Sin obras derivadas.** No se puede alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de esta obra.
-
- *Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.*
 - *Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.*
 - *Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.*

**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA
SEDE IBEROAMERICANA SANTA MARÍA DE LA RÁBIDA
III MAESTRÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**



**PROPUESTA DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL INFORMATIZADO EN LA UNIVERSIDAD FRANCISCO
GAVIDIA DE EL SALVADOR**

**AUTORA:
SONIA HAYDÉE AMAYA LEÓN**

**DIRECTOR:
TOMÁS NOGALES FLORES**

**TUTOR:
ANA VERDÚ PERAL**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	viii
1. OBJETIVOS, METODOLOGÍA, REFERENCIAS NORMATIVAS, DOCUMENTALES Y BIBLIOGRÁFICAS	10
1.1 OBJETIVO GENERAL	10
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
1.3 ALCANCES Y LIMITES	10
1.4 METODOLOGÍA	11
1.5 REFERENCIAS NORMATIVAS, DOCUMENTALES Y BIBLIOGRÁFICAS.....	13
1.5.1 Consultas a expertos.....	15
1.5.2 Búsqueda en Internet y documentación electrónica	16
2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	17
2.1 GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
2.1.1 Objetivos	18
2.1.2 Características	19
2.1.3 Modelos de gestión documental	19
2.1.4 Programa de gestión documental.....	20
2.1.5 Elementos del programa	23
2.1.6 Proceso del programa de gestión documental	23
2.1.7 Informatización de la gestión documental.....	24
2.2 SISTEMA INFORMATIZADO	26
2.2.1 Norma ISO 15489:2001	26
2.2.2 Especificación MoReq (Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)	28
2.2.3 Desde la perspectiva de la ingeniera de software.....	29
2.2.4 Esquema de desarrollo.....	29
3 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO DESARROLLADA	32
3.1 ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO.....	32
3.1.1 Generalidades de la Universidad Francisco Gavidia	33
3.2 HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN UTILIZADAS	35
3.3 RESULTADOS OBTENIDOS	36
3.3.1 De la gestión documental y el Sistema de Archivos en la Universidad	36

4.	DESARROLLO DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMATIZADO PARA LA UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA	40
4.1	ETAPA I: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR.....	40
4.1.1	Planteamiento del problema.....	41
4.1.2	Estudio de factibilidad.....	42
4.2	ETAPA II: DETERMINACIÓN Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS.....	46
4.2.1	Situación Actual.....	46
4.2.2	Requerimientos funcionales del sistema.....	46
4.3	ETAPA III DISEÑO DE LA SOLUCIÓN: PROPUESTA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.....	47
4.3.1	Propuesta de creación del documento.....	48
4.3.2	Propuesta de creación de un Sistema Archivístico en la Universidad	49
4.3.3	Propuesta de identificación, valoración y selección de Series	50
4.3.4	Propuesta de clasificación del fondo documental.....	56
4.3.5	Propuesta de transferencia de documentos.....	59
4.3.6	Propuesta de descripción documental.....	61
4.4	ETAPA IV DISEÑO DE LA SOLUCIÓN: PROPUESTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMATIZADO	62
4.4.1	Diagrama contextual del Sistema de Gestión Documental Informatizado	63
4.4.2	Diagrama jerárquico del Sistema de Gestión Documental Informatizado	64
4.4.3	Módulos y opciones de la propuesta del Sistema.....	65
4.5	ETAPA V: DESARROLLO Y CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMATIZADO.....	83
4.6	ETAPA VI: PRUEBAS Y EVALUACIÓN.....	84
	CONCLUSIONES.....	85
	GLOSARIO	87
	BIBLIOGRAFÍA	95
	ANEXOS	98

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos	27
Figura 2. Etapas del modelo del ciclo de vida de desarrollo del SGDI, basado en prototipos evolutivos con refinamientos sucesivos	29
Figura 3. Diagrama de caja negra (entrada/proceso/salida) para la problemática detectada	40
Figura 4. Propuesta de identificación de series	52
Figura 5. Propuesta de valoración y selección de series	54
Figura 6. Propuesta tabla de retención documental	55
Figura 7. Propuesta cuadro de clasificación	57
Figura 8. Propuesta transferencias de documentos	60
Figuras 9-18. Desplegables de ventanas de los módulos y opciones del Sistema de Gestión Documental	65

LISTA DE TABLAS

		Pág.
Tabla 1.	Detalle de inversión para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental Informatizado	44

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Propuesta del Reglamento de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Francisco Gavidia	99
Anexo 2. Detalle la infraestructura tecnológica: Software y Hardware	115
Anexo 3. Cuestionario para conocer la situación archivística en la institución	118
Anexo 4. Lista de verificación tipos de documentos creados y/o conservados	122

ABREVIATURAS

ISAD (G):	General International Standard Archival Description / Norma Internacional General de Descripción Archivística
ISAAR(cpf):	International Standard Archival Authority. Records for Corporate Bodies, Persons and Families / Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias
ISO:	Palabra, que deriva del Griego "isos", que significa "igual", el cual es la raíz del prefijo "iso"
MySQL:	Structured Query Language
MoReq:	Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
PHP:	HyperText Preprocessor
PERL:	Practical Extraction and Report Language
SGDI:	Sistema de Gestión Documental Informatizado
TIC:	Tecnologías de Información y Comunicación
UFG:	Universidad Francisco Gavidia

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la mayoría de organizaciones e instituciones independientes de su giro o rubro, tienen un alto grado de modernización en todos sus procesos, lo cual les ha permitido mantenerse competitivas en un mundo globalizado.

Una de las herramientas que les permite realizar su gestión, es la obtención de información en momentos oportunos, apoyándose de una efectiva gestión documental y administración de sus archivos al interior de la organización.

Tal es el caso de la Universidad Francisco Gavidia, una institución de educación superior comprometida con la población a la que sirve a través de su visión y misión y que día a día pretende cumplir con la realización de una gestión académica y administrativa a través de la ejecución de una serie de funciones y actividades que se evidencian o plasman en documentos que forman el fondo documental universitario.

Los documentos producidos actualmente se tramitan al interior y exterior de la institución pero lamentablemente no de la forma idónea que permita la búsqueda de la economía y eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos a pesar de que es una institución certificada con la norma ISO 9001 que cuenta con procedimientos de calidad que guían los procesos necesarios para su función, el conjunto de registros y documentos producidos con la ejecución de tales procedimientos no llevan el tratamiento respectivo de acuerdo a estándares internacionales en el área de gestión documental y archivos que permita lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los mismos.

En tal sentido el presente proyecto tiene como objetivo, plasmar los elementos y la metodología necesaria para desarrollar un Sistema de Gestión Documental Informatizado en la Universidad Francisco Gavidia de El Salvador que permita entre muchas otras cosas: organizar, clasificar y

describir los documentos para su adecuada explotación al servicio de la gestión y la toma de decisiones, valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión y para el futuro asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de crisis o emergencia entre otros.

Lo anterior se realizará a través del estudio de la situación actual en lo que respecta a la producción de documentos y archivos en la Universidad tomando en cuenta también aspectos como el entorno normativo de la institución.

El documento consta de cuatro capítulos: en el capítulo 1 se presentan los objetivos, alcances y límites del proyecto, metodología, referencias normativas, documentales y bibliográficas utilizadas. En el Capítulo 2, se presenta la fundamentación teórica necesaria en la que se basa la propuesta, tales como: aspectos sobre gestión documental, la norma ISO 15489, proceso de un programa de gestión documental, etapas para el desarrollo del sistema informatizado, desde la perspectiva archivística e informática. En el Capítulo 3, se presentan la investigación de campo que se realizó así como los resultados de la misma. En el Capítulo 4, se muestra el diseño y parte del desarrollo de la solución informática para la gestión documental de la institución.

Finalmente se presentan conclusiones del trabajo desarrollado y anexos que lo complementan.

1. OBJETIVOS, METODOLOGÍA, REFERENCIAS NORMATIVAS, DOCUMENTALES Y BIBLIOGRÁFICAS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un sistema informatizado para gestionar la documentación generada y recibida en la Universidad como evidencia del desarrollo de sus funciones y actividades para mejorar el control de los documentos de forma eficiente y contribuir al resguardo del patrimonio institucional y mejorar el servicio de sus usuarios (alumnos, profesores y resto de la sociedad donde se inserta).

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proporcionar a la Universidad una herramienta que le permita controlar los procesos por los cuales pasa el documento de archivo desde su creación hasta su conservación de acuerdo a estándares internacionales en materia de gestión documental y archivo, posibilitando la transparencia administrativa de su gestión en cada momento.
2. Agilizar en alguna medida la gestión documental al interior de la institución para responder a las necesidades de eficacia interna y externa de sus procesos mediante la correcta recuperación de los documentos de archivo.
3. Brindar las bases para la implantación de un Sistema de Gestión Documental en todas las áreas de la Universidad, de manera que se configure el Archivo como un servicio transversal a todas ellas.

1.3 ALCANCES Y LIMITES

El proyecto abarcará el diseño y desarrollo de un modelo o prototipo de un Sistema de Gestión Documental Informatizado con funcionalidades principales inicialmente, que brinde a la Universidad un esquema general para iniciar con una gestión documental en línea que sea manejada por los

usuarios desde cualquier lugar u oficina; a través de la operación y manejo del modelo se conocerá si el producto está de acuerdo a sus necesidades y consideraciones.

El Sistema modelo pretende ser un entorno interactivo en Internet, es decir, un sitio público para usuarios externos y un aplicativo en línea para usuarios internos de la Universidad, lo cual dependerá del tipo de usuario que manipulará las diferentes opciones con las que cuenta.

Contendrá información general de los archivos de la institución, fondo documental, sus instalaciones, estructura organizativa, reglamento, servicios a prestar, entre otros.

Respecto a la disponibilidad y manejo del sistema de los documentos en formato digital por las diferentes áreas, existe la dificultad de contar con todos ellos, por tal razón solo se dispondrá, en principio, de una muestra significativa de documentos.

No será parte de este trabajo, por tanto, implementar el SDGI al tratarse como queda expresado de un prototipo, al cual más adelante, se le podrá hacer una revisión de los requerimientos precisos para completar el producto final.

Por igual motivo, ahora no se incluye el manejo de la firma digital para los documentos creados en formato electrónico.

1.4 METODOLOGÍA

Entre los métodos a destacar para la realización de este trabajo están:

- La selección y consulta de las publicaciones de carácter general sobre gestión documental y archivo.
- Consulta de documentos para conocer las opciones necesarias con las que debe contar un sistema informatizado de gestión documental y las etapas necesarias a seguir de acuerdo a la ingeniería de software.

- El estudio de las normas internacionales con el fin de valorar las ventajas de su inclusión en el sistema y determinar el interés de su implementación en nuestra Universidad.
- La entrevista a usuarios finales que manipularán el sistema informatizado para conocer la situación actual en gestión de documentos y archivos, sus necesidades y expectativas.
- La revisión de las técnicas utilizadas actualmente en la producción, mantenimiento y uso de los documentos por los responsables de procesos.
- Elaboración del prototipo del Sistema de Gestión Documental Informatizado con las opciones mínimas requeridas.

Consecuentemente, para este trabajo se definieron diferentes etapas, las cuales están descritas en los capítulos subsiguientes de esta investigación:

- ✓ Revisión de bibliografía.
- ✓ Definición de un marco teórico que permita contar con una fundamentación conceptual que permite alcanzar los objetivos planteados.
- ✓ Consulta y estudio de los ámbitos que debe contener un SGDI, de las normas ISAD(G), ISAAR y Norma ISO 15489.
- ✓ Una investigación de campo que permitirá conocer aspectos generales de la Universidad y la situación actual en lo que respecta a la gestión de documentos y archivos que se realiza al interior.
- ✓ La descripción de las fases para el diseño de la aplicación informática a crear.
- ✓ Desarrollo del prototipo del software de acuerdo al diseño elaborado desde el punto de vista de la ingeniería de software.
- ✓ Conclusiones del proyecto de investigación realizado y anexos que complementan al mismo.

1.5 REFERENCIAS NORMATIVAS, DOCUMENTALES Y BIBLIOGRÁFICAS

Entre las referencias más importantes tanto impresas, digitales y en línea que se tomaron en cuenta para la realización de este trabajo, se encuentran:

El "Manual de Archivística"¹, documento que proporcionó los conocimientos teóricos para la propuesta de organización de los documentos producidos por la Universidad como etapa previa a la elaboración del SGDI .

Para el estudio e identificación del fondo documental se realizó una investigación de la documentación producida en las oficinas. Se analizaron normativas internas y leyes de educación superior con el objetivo de determinar la base legal en la cual se rige la institución y para determinar los productores, las funciones administrativas que originan las series documentales así como las funciones de cada Dirección, Unidades y Secciones.

En cuanto a la metodología para la identificación y valoración del fondo documental, se tomaron como base los formularios diseñados por el Sistema Andaluz de Archivos², respetado en primer instancia el principio de procedencia, de esa manera se realizó la propuesta de la organización del fondo; los datos que se obtuvieron han quedado reflejados en diversos instrumentos como el cuadro de clasificación.

Asimismo para llevar a cabo la propuesta de las tablas de retención o valoración y transferencia se tomaron como base las formas o formularios del Archivo General de Colombia³.

Las demás referencias usadas-, y que fueron cruciales para abordar el tema de gestión documental-, son los materiales de consulta proporcionados en

¹ ANTONIA HEREDIA HERRERA. *Archivística general*. Sevilla: Publicaciones de la Diputación Provincial de Sevilla, 1993.

² ESPAÑA. JUNTA DE ANDALUCÍA. CONSEJERÍA DE CULTURA. *Sistema Andaluz de Archivos* [en línea]. [citado 11 julio de 2008].

³ COLOMBIA. *Archivo General de la Nación* [en línea]. [citado 25 de junio de 2008].

el módulo presencial de la III Maestría de Gestión Documental así como los textos escritos de varios expertos en dicho tema como Joaquim Llansó Sanjuán, Antonia Heredia, Amparo Alonso García, Alfonso Díaz Rodríguez entre otros. Ejemplos son: el manual titulado "Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos"⁴ mediante el cual se da conocer el Sistema de Gestión de Documentos y Archivo de la Universidad Pública de Navarra, convirtiéndolo en una guía a considerar para este proyecto y del que se han retomado muchos elementos reflejados en el mismo. Otro texto consultado es "Gestión de documentos: definición y análisis de modelos"⁵, que permitió conocer a profundidad los diferentes modelos sobre gestión de documentos y sus adaptaciones a la evolución tecnológica.

Igualmente ha sido de utilidad el "Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales"⁶, un documento básico de apoyo para consultar sobre cómo organizar documentos en las oficinas para obtener la máxima rentabilidad de los documentos que se tramitan en ellas.

Para la elaboración propiamente del prototipo del SGDI han sido un gran soporte los documentos elaborados por Ana Verdú Peral sobre Aplicaciones informáticas integrales y Sistemas de Gestión Documental Informatizado⁷, en los cuales se describen todos los ámbitos y opciones que debe contener un SGDI.

⁴ JOAQUIM LLANSÓ SANJUAN; et al. *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos: manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*. 1ª ed. Navarra, ES: Universidad Pública de Navarra, s.f.

⁵ JOAQUIM LLANSÓ SANJUAN,. *Gestión de documentos: definición y análisis de modelos*. 1ª ed. España, ES: editorial IRARGI, 1993.

⁶ PALOMA FERNÁNDEZ GIL. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. 2ª ed. Granada, ES: CEMCI, 1999.

⁷ ANA VERDU PERAL. *La aplicación informática como instrumento de la gestión documental*. [CD-ROM]. Andalucía, ES: 2006.

También se ha consultado como referencia importante, el trabajo titulado "Informatización del Archivo General de Indias : estrategias y resultados"⁸, en el cual plantea los módulos fundamentales del sistema informático del Archivo General de Indias y la descripción del mismo.

Otro de los documentos estudiados es el "Manual de organización de archivos de oficina" de la Universidad de Alicante⁹ el cual permitió conocer el Sistema de Archivo de la Universidad de Alicante y retomar algunos elementos claves.

Entre la normativa imprescindible y tomada en cuenta para la normalización de la descripción documental, control de autoridades y parámetros para el desarrollo del prototipo del SGDI están las normas ISAD(G), ISAAR y la norma ISO 15489.

Por su parte, ha significado un gran aporte para el proyecto, la bibliografía fundamental sobre ingeniería de software. Entre los autores consultados están: Kenneth Kendall y Julie Kendall¹⁰ y Zulma Cataldi¹¹ en los cuales se ha consultado el procedimiento, los requerimientos y las diferentes etapas a desarrollar para elaborar una aplicación informática.

1.5.1 Consultas a expertos

José Luis Bonal Zazo. Universidad de Extremadura. España.

Antonia Heredia Herrera. Doctora en Historia de América, Directora de la Maestría en Gestión Documental de la Universidad Internacional de Andalucía y Especialista Consultora.

⁸ PEDRO GONZÁLEZ GARCIA. *Informatización el Archivo General de Indias: estrategias y resultados*. 1ª ed. Madrid, ES: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, 1999.

⁹ ESPAÑA. Universidad de Alicante. *Manual de organización de archivos de oficina*. Alicante, ES: Archivo General, 2003. 60 p.

¹⁰ KENNETH E KENDALL y JULIE E KENDALL. *Análisis y diseño de sistemas*. 6ª ed. México, MX: Pearson Educación, 2005.

¹¹ CATALDI, ZULMA. *Metodología de diseño, desarrollo y evaluación de software educativo: tesis de Magíster en Informática (versión resumida)*. Argentina, AR: [s.n.], 2000.

Joaquim Llansó Sanjuán. Archivo General de la Universidad Pública de Navarra, España.

Tomás Nogales Flores. Universidad Carlos III, Madrid, España.

Remedios Rey de las Peñas. Directora del Archivo. Diputación Provincial. Huelva, España.

Ana Verdú Peral. Servicio de Gestión Documental y Archivos, Ayuntamiento de Córdoba, España.

1.5.2 Búsqueda en Internet y documentación electrónica

Se han consultado una serie de documentos en línea sobre gestión de documentos y archivos y sitios Web, los cuales se reflejan dentro de la bibliografía utilizada, entre ellos:

El manual "Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo: especificación MoReq" documento utilizado para conocer la descripción de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, el cual incide especialmente en los requisitos funcionales de la gestión de documentos.

Entre otros recursos consultados en línea están el Archivo General de Colombia, Archivo General de Andalucía y el sitio Web del portal de los Archivos de España, los que sirvieron como modelos a seguir para el diseño del prototipo del SGDI.

Asimismo se han consultado documentos en CDROM de los temas de gestión documental impartidos en la III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos.

2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental Informatizado, es preciso puntualizar qué es gestión de documentos:

Ramón Cruz Mundet¹² dice que la gestión de documentos se entiende como el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones.

La norma ISO 15489¹³ la define como el área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

El Diccionario de Terminología Archivística editado por el Consejo Internacional de Archivos la define como "Un aspecto de la Administración General relacionado con la búsqueda de la economía y eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos"¹⁴

Antonia Heredia Herrera¹⁵ señala que la Gestión documental no comienza con la recogida de documentos inútiles, es una suma de funciones (clasificar, ordenar, describir, valorar, conservar, siguiendo una normalización), las cuales se deben adelantar. Un ejemplo es la valoración

¹² JOSE RAMON CRUZ MUNDET. *La gestión de documentos en las organizaciones*. 1ª ed. España : Ediciones Pirámide, 2006. p. 17.

¹³ INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. *Norma Internacional ISO 15489*. 1ª ed. Suiza : ISO, 2001. p. 4.

¹⁴ *DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA*: Madrid. Ministerio de Cultura, 1993.

¹⁵ En su conferencia y práctica sobre "La descripción archivística. Normas Internacionales" durante la III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, UNIA, del 6 la 10 de noviembre de 2006

que se realizaba anteriormente en los Archivos intermedios, y que ahora se debe hacer cuando se crean los documentos; menciona que la gestión de documentos afecta a toda la institución, y que el archivero puede recomendar y las autoridades respaldarlo.

2.1.1 Objetivos

Entre los objetivos que persigue la gestión documental, podemos citar los que Cruz Mundet señala:

1. El diseño normalizado de los documentos.
2. Evitar la creación de documentos innecesarios, la duplicidad y la presencia de documentos caducados.
3. Simplificar los procedimientos.
4. Controlar el uso y la circulación de los documentos.
5. Clasificar, ordenar y describir los documentos para su adecuada explotación al servicio de la gestión y la toma de decisiones.
6. La conservación e instalación de los documentos a bajo coste en los Archivos intermedios.
7. Valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión y para el futuro.
8. Asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de crisis o emergencia.

Algunos de estos objetivos de Cruz Mundet son planteados en la norma ISO 2001:2000 para Sistemas de Gestión de la Calidad como uno de los requisitos de la documentación necesaria para llevar a cabo dicho Sistema.

La Universidad Francisco Gavidia como una institución certificada con la norma en mención, debe cumplir con tal requerimiento, y en tal sentido existen una gran mayoría de documentos que se crean siguiendo procedimientos y formatos preestablecidos.

2.1.2 Características:

- Permite un tratamiento secuencial de los documentos de archivo a través de las distintas fases de su ciclo de vida: existencia de un programa.
- Su prioridad se concentra en satisfacer las necesidades administrativas de la institución.
- La gestión de los documentos históricos es consecuencia del tratamiento en sus fases previas.
- Sitúa la evaluación documental y el calendario de conservación de los documentos en el corazón del sistema archivístico.
- Los sistemas archivísticos tienden a concretarse en modelos nacionales
- Tipología: modelos primarios, modelos de segunda generación, modelos por asimilación, modelos en construcción.
- En España y otros países de evolución tardía debe hablarse de modelos institucionales.
- Estamos en el umbral de una profunda transformación conceptual y metodológica, dada la aparición de la norma ISO 15489:2001.

2.1.3 Modelos de gestión documental

Según Llansó¹⁶ existe una jerarquía de modelos de gestión que toma en consideración los modelos primarios, modelos de segunda generación, modelos por asimilación, modelos en construcción.

En este proyecto aunque no se concentrará un modelo en particular se tomarán en consideración los “modelos primarios” que comprenden los siguientes:

- Estados Unidos: el “records management”.
- El Canadá francófono: la “gestion des documents administratifs”.
- Francia: el “préarchivage”.
- Reino Unido: el “registry”.
- Alemania: la “registratur”.
- Australia: el “records continuum”.

¹⁶ JOAQUIM LLANSÓ SANJUAN. *Ob. Cit.*, p. 66

Cada uno de estos modelos tienen sus características y particularidades; para nuestro caso se desarrollará un modelo institucional de gestión documental tomando en consideración elementos que se adecuen y considerando la norma ISO 15489:2001.

2.1.4 Programa de gestión documental

Para el desarrollo e implementación de un sistema informatizado de gestión documental vale la pena analizar la posibilidad y conveniencia de efectuar un programa que dé la pauta de cómo debe ser una gestión eficaz de los documentos en la Universidad.

Un programa de gestión documental se puede definir según Llansó como “el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Con la implantación de un programa de gestión documental se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

1. Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
2. Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización de modelos y formatos para tal producción.
3. Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad que a la vez preserven el documento.

4. Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de los documentos de archivo.
5. Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
6. Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de retención documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
7. Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
8. Encaminar los Archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

Para elaborar un programa de gestión documental, se deben considerar los siguientes aspectos:

Administrativos: Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

Económicos: Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

Archivísticos: El concepto de archivo integral, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

También antes de efectuar lo que puede ser un programa de gestión es necesario enumerar los requisitos previos de implantación de los programas de gestión de documentos:

- Apoyo de las autoridades y base legal o normativa.
- Respaldo de autoridad reconocida y con jerarquía dentro de la institución.
- Conocimiento profundo del ambiente corporativo: misión, funciones, actividades y procedimientos.

Ana Verdú menciona que son varios los requisitos previos para implantar un Sistema de Gestión Documental, entre ellos:

- El posicionamiento del Archivo en la institución o empresa: la correcta adscripción en el organigrama institucional, debiendo posicionarse en un área central que permita una actuación transversal en el resto de las áreas.
- La asunción del Archivo de las competencias precisas para intervenir en el ámbito de la gestión administrativa.
- La concepción como un proyecto corporativo de la gestión integral de los documentos, asumido así por la institución, al igual que sucede con los planes de calidad.
- Necesidad de aprobar un conjunto de normativas al respecto, herramientas necesarias para la consecución del objetivo propuesto.

Dichos requisitos serán oficializados al interior de la Universidad de tal manera que se garantice la adecuada ejecución del programa de gestión documental.

El programa abarca todas las fases necesarias para su implementación, cuyos involucrados serán todos los responsables de las áreas administrativas y académicas junto al director o responsable del Archivo con el objetivo de establecer y unificar criterios en la regulación de procedimientos administrativos y las autoridades de la Universidad serán quienes respalden el trabajo y acciones anteriores.

2.1.5 Elementos del programa

- Elementos constitutivos
 - Normas para la creación, difusión y recepción de los documentos.
 - Tratamiento integral de los documentos en todo su ciclo de vida: activos, semiactivos e inactivos.
 - Tratamiento de los documentos esenciales.

- Elementos de apoyo
 - Descripción normalizada multinivel de todos los niveles descriptivos (desde el Fondo a la unidad documental (simple o compuesta).
 - Confección de los instrumentos de descripción pertinentes, priorizando el inventario y catálogo (según lo requieran determinadas series).
 - Tablas de valoración de identificación y valoración de series.

2.1.6 Proceso del programa de gestión documental

En la Universidad se pretende implantar un SGD normalizada que supone un programa integral de gestión para la documentación activa, semi-activa e inactiva el cual contempla las siguientes fases:

- **Creación del documento.**
- **Desarrollo de una red de Archivos.**
- **Mantenimiento y uso de documentos:**
 - a) Identificación y descripción de series.
 - b) Desarrollo de cuadros de valoración (acceso, selección y eliminación)
 - c) Transferencias.
 - d) Planificación contra desastres: reprografía de documentos esenciales y mantenimiento de sistemas de seguridad.

➤ **Difusión**

Estas fases contemplan los procesos descritos como parte del desarrollo del programa de Gestión Documental, reflejado en la propuesta del Reglamento de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Francisco Gavidia (Anexo 1):

También se deberán considerar los instrumentos necesarios para un Sistema de Gestión Documental:

- Cuadro de clasificación.
- Organigrama.
- Procedimientos.
- Formularios e impresos.
- Control de identidades.
- Control de emplazamientos.
- Tabla de tipos documentales.
- Tablas de identificación y valoración de series
- Tabla de evaluación del acceso libre o restringido (de acuerdo con la normativa legal).

2.1.7 Informatización de la gestión documental

Valiéndose de las TIC's y explotando la utilidad de las mismas, se desea proponer para la UFG una herramienta informática que permita gestionar la documentación producida y sobre todo facilitar la consulta y acceso desde cualquier lugar. En tal sentido habrá que valorar en primera instancia lo que ello significa. Ana Verdú¹⁷ plantea aspectos importantes a tomar en consideración al momento de llevar la gestión de documentos a un entorno informático:

¹⁷ En su conferencia y práctica sobre "La aplicación informática como instrumento de la gestión documental" Durante la III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, UNIA, del 20 al 24 de noviembre de 2006

- Una aplicación informática es aquella cuyo software informatiza el Sistema de Gestión de Documentos, es decir, automatiza todos los ámbitos de la gestión documental:
 - a) el sistema de clasificación.
 - b) el sistema de descripción.
 - c) el control de autoridades.
 - d) la gestión de usuarios.
 - e) la transferencia y la eliminación.
 - f) la gestión y control de préstamos y consultas.
 - g) la gestión del depósito.

- La informatización de un archivo no es igual a la descripción del fondo (limitada con frecuencia a la descripción de los documentos ya transferidos).
- Para informatizar un Sistema de Gestión Documental se requiere una planificación previa y trabajar en equipo con los profesionales implicados: informáticos, gestores, administrativos, abogados, etc.

- En un Sistema de Gestión Documental Informatizado es ineludible intervenir en la gestión de documentos en las unidades administrativas para garantizar su control y correcto flujo en el resto de ámbitos del sistema documental.

- Hay que prever la utilización de herramientas de software y de plataformas informáticas compatibles entre las diferentes esferas de gestión de la tramitación administrativa.

- Hay que garantizar el acceso remoto a la información en redes internas (intranets) y externas (Internet).

En el transcurso del análisis y desarrollo del SGDI de la Universidad se considerarán y aplicarán cada uno de estos aspectos con el objetivo primordial de que el producto sea una herramienta que cumpla con el objetivo propuesto en un inicio.

2.2 SISTEMA INFORMATIZADO

Se entiende como el conjunto de elementos o componentes que interactúan entre sí para cumplir ciertas metas. Los propios elementos y las relaciones entre ellos determinan el funcionamiento del sistema. Los sistemas poseen entradas, procesamiento, mecanismos, salidas y retroalimentación.

Para el diseño del prototipo del Sistema de Gestión Documental Informatizado, se deben considerar las etapas que plantea la norma ISO 15489 y el informe técnico ISO/TR, especificación MoReq y la fundamentación teórica de Ingeniería de Software (perspectiva informática)

2.2.1 Norma ISO 15489:2001

La Norma ISO 15489-1 ha sido preparada por el Comité Técnico ISO/TC 46, Information and Documentation, Subcommittee SC 11, Archives/records management de la ISO (Organización Internacional de Normalización). Bajo el título general de "Información y Documentación – Gestión de documentos de archivo", se compone de las siguientes partes¹⁹:

- Parte 1: Generalidades
- Parte 2: Directrices (Informe técnico)

Es una norma que regula la gestión de documentos de archivo de las organizaciones que los han producido, ya sean públicas o privadas, para clientes externos e internos.

En la Parte 1 se recomienda la aplicación de todos los elementos expuestos para garantizar que se crean, incorporan y gestionan los documentos de archivo adecuados. En el Informe Técnico ISO/TR 15489-2 (Directrices) se describen los procedimientos que permiten desarrollar una gestión de documentos acorde con los principios y elementos expuestos en esta parte de la Norma ISO 15489.

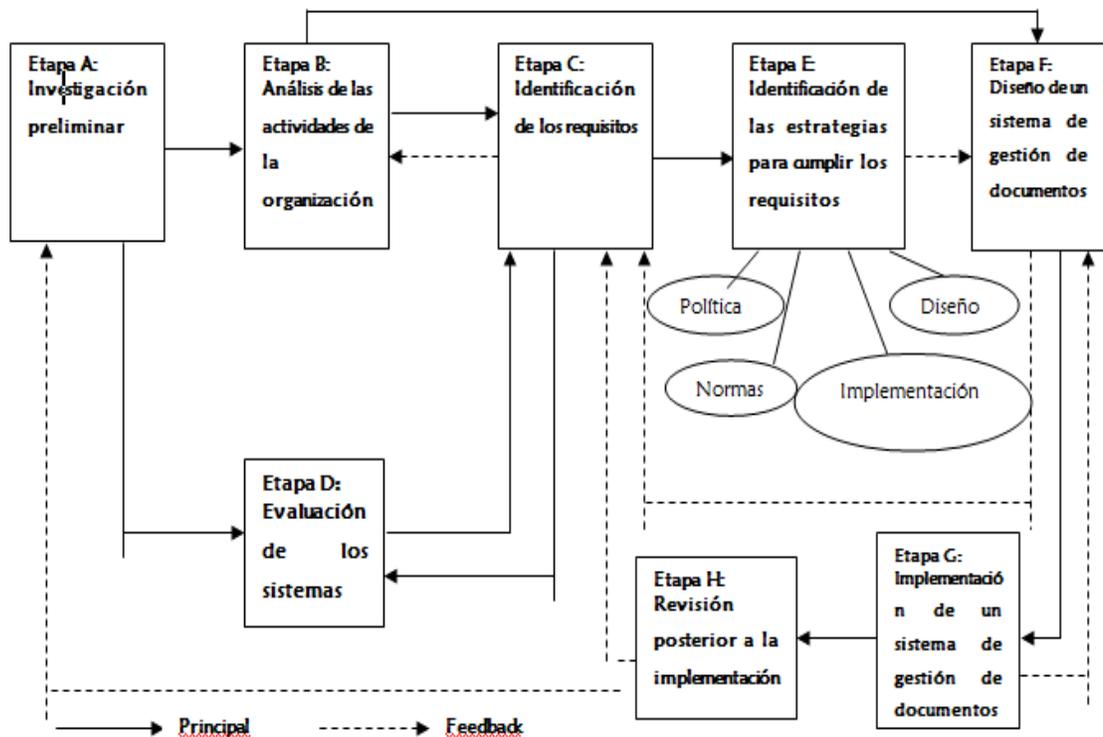
¹⁹ INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. Informe técnico ISO/TR 15489. 1ª ed. Suiza : ISO, 2001. p. 4

Otro de los aspectos importantes de la norma es su aplicación a la gestión de documentos, en todos los formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier organización pública o privada en el ejercicio de sus actividades o por cualquier individuo responsable de crear y mantener documentos de archivo.

En el proyecto en mención no podemos dejar de lado retomar algunos aspectos de esta norma lo que puede coadyuvar a fortalecer la gestión del sistema de calidad a su interior, dando respuesta a los requisitos que debe cumplir como una institución con certificación ISO.

Retomando la norma se adoptará parte del Informe Técnico ISO/TR Directrices en cuanto a las etapas ahí planteadas para el diseño e implementación del Sistema de gestión de documentos y su informatización, cuyo diagrama se muestra a continuación:

Figura 1. Diseño e implementación de sistemas de documentos



Fuente: INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. Informe técnico ISO/TR 15489. 1ª ed. Suiza : ISO, 2001

2.2.2 Especificación MoReq (Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)

Dentro de los instrumentos a considerar para el SGDI está el “Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo especificación (MoReq)” donde se enuncia que una gestión de documentos electrónicos de archivo precisa un software especializado, que puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados, o en un software desarrollado a la medida del usuario, que es nuestro caso.

Entre los requisitos más importantes a considerar para el desarrollo del SGDI se encuentran:

- ❖ Los relacionados con el modelo de relaciones entre entidades.
- ❖ Mantenimiento de fondos y cuadros de clasificación.
- ❖ Control de la seguridad los documentos de archivo incluyendo la capacidad de protegerlos ante cualquier falla del sistema mediante
 - ❖ las copias de seguridad.
- ❖ El acceso al sistema (control de usuarios).
- ❖ Los relacionados a la conservación, eliminación y transferencias de los documentos captura de los documentos, búsqueda, recuperación y presentación de documentos, gestión de los administradores del sistema, requisitos de los metadatos.

Con más énfasis es preciso tomar en cuenta las normas de conservación a largo plazo de todos los documentos producidos, fijado en función de las exigencias legislativas y de las propias necesidades de la institución, cuyo riesgo es certero por varias causas, entre ellas las tecnológicas: degradación de los soportes, obsolescencia del hardware y obsolescencia de los formatos, comportando el consiguiente peligro de pérdida de la información.

Consecuentemente, el SGDI deberá contar con funciones que permita realizar copias de seguridad automáticas y permitir compararlas, a intervalos regulares, así como sustituir cualquier copia defectuosa.

Otro de los aspectos significativos radica en que el sistema deberá basarse en normas que gocen de aceptación general y con especificaciones abiertas y de dominio público en materia de codificación, almacenamiento y estructuras de bases de datos que posibiliten el soporte y actualización del mismo (software libre).

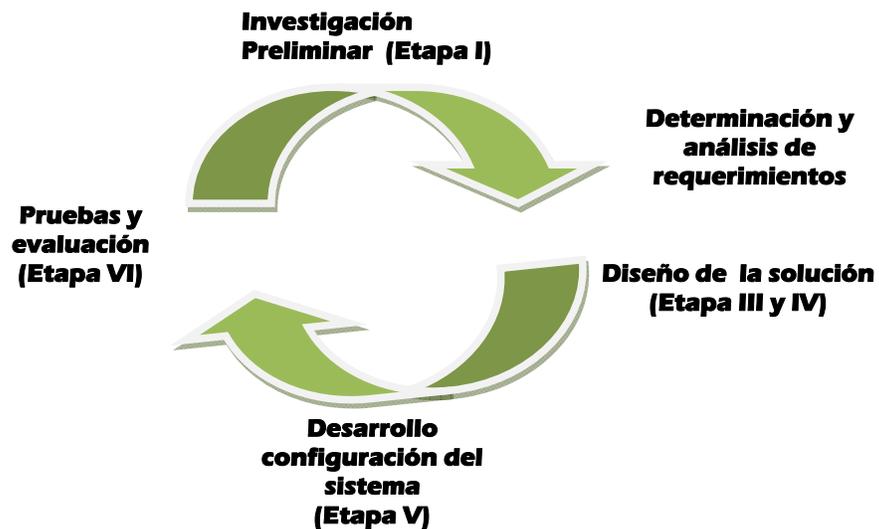
2.2.3 Desde la perspectiva de la ingeniera de software

Todo desarrollo de software o aplicación informática se caracteriza como un ciclo de resolución de problemas, en el que se deben incorporar estrategias de desarrollo que acompañe al proceso, métodos, herramientas de la ingeniería de software y fases genéricas, las cuales se seleccionaran según la naturaleza del proyecto y aplicación.

En el caso del Sistema Informatizado, la estrategia a utilizar para el desarrollo del aplicativo será la combinación de los paradigmas muy conocidos y extensamente utilizados por la ingeniería de software denominados modelo lineal o secuencial, llamado también ciclo de vida básico o modelo en cascada y el paradigma de prototipos. Para el desarrollo del proyecto se hará un enfoque sistemático y secuencial, se seguirán las fases descritas en el siguiente esquema, incluyendo en cada una de ellas los aspectos de las etapas que contempla Informe Técnico ISO/TR 15489.

2.2.4 Esquema de desarrollo

Figura 2. Etapas del modelo del ciclo de vida de desarrollo del SGDI, basado en prototipos evolutivos con refinamientos sucesivos



Fuente: CATALDI, ZULMA. Metodología de diseño, desarrollo y evaluación de software educativo: Tesis de Magíster en Informática (versión resumida). Argentina, AR.: 2000. 74 p. ISBN 960-34-0204-2

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL MODELO

- **Investigación preliminar**, la cual nos permitirá reunir la información más relevante y así evaluar las solicitudes y estudio de factibilidades del sistema a diseñar.
- **Determinación y análisis de los requerimientos**, en el que se establecerán los aspectos importantes para la funcionalidad del sistema.
- **Diseño de la solución**, esta etapa comprenderá dos apartados uno consistente en propuesta de organización del Archivo general y la otra propiamente la propuesta del sistema informatizado.
- **Desarrollo del sistema (configuración del sistema)**, fase en la que se utiliza como insumo principal la etapa de diseño. Esta etapa consiste en creación o desarrollo del sistema utilizando herramientas

de desarrollo o estándares en el área informática bajo entorno Web, como: Sistema Operativo Linux, MySQL, PHP y PERL. Asimismo se aborda la forma de como se instalará, configurará, y adaptará el sistema a las necesidades institucionales.

➤ **Prueba y evaluación**, consiste en que el sistema diseñado debe probarse, a fin de detectar los problemas antes de ser entregado. Algunas pruebas las realiza el programador y otras junto con el analista. Primero con datos de ejemplo y más adelante con datos reales del sistema. La evaluación del sistema se plantea en la última etapa del ciclo de desarrollo del sistema, sin embargo la evaluación toma parte en cada una de las etapas.

La concordancia y combinación de estas etapas serán la base para el desarrollo del proyecto.

3. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO DESARROLLADA

Con la presente investigación se pretende hacer un diagnóstico sobre la situación actual sobre el funcionamiento de los archivos y la gestión de documentos en cada una de las áreas o unidades tomando como referencia los procedimientos normalizados ya existentes, con el propósito de determinar la necesidad de una herramienta para normar el uso y gestión, que permita un alto grado de eficiencia y uso de los mismos.

En el desarrollo de este apartado se muestran los resultados de la investigación realizada en las unidades administrativas de la Universidad Francisco Gavidia con la finalidad de conocer cuántos y cuáles son los archivos de oficina, cómo llevan la gestión de documentos al interior de sus Unidades, si se cuenta con un Archivo central, la necesidad de contar con una gestión de los documentos que garantice la economía y eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos

La información se obtuvo a través de entrevistas basadas en un cuestionario y realizadas en cada una de las áreas administrativas que componen la Universidad dirigidas tanto a personal directivo como auxiliar (personal clave de la institución que custodia un conjunto de documentos que son necesarios conservar). Además se suministró una lista de verificación para determinar qué tipo de documentos manejan o conservan en cada unidad.

Al final del apartado se presentan los resultados o conclusiones de la investigación, las cuales están fundamentadas en el análisis del instrumento de recolección de información.

3.1 ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO

El proyecto se desarrollará para la Universidad Francisco Gavidia, siendo los sujetos de estudio y usuarios finales todas las áreas o unidades administrativas de la institución.

3.1.1 Generalidades de la Universidad Francisco Gavidia

La Universidad Francisco Gavidia inicia sus funciones entre los meses de octubre de 1980 a junio de 1981. El análisis de necesidades educativas a nivel superior imperantes en esa época, condujo a que la Universidad abriera dos Facultades de estudios: la Facultad de Ciencias Sociales y la de Ciencias Económicas.

La evolución y trayectoria de crecimiento integral y sostenido de la Universidad Francisco Gavidia, se ha evidenciado a lo largo de más de dieciocho años de existencia, a través de proyecciones realistas apegadas al quehacer universitario, dentro de una visión que se va concretando con planes y acciones estratégicas que se han venido desarrollando desde su fundación pero que son revisadas, ajustadas, modificadas o renovadas de acuerdo a las exigencias de los cambios educativos, tecnológicos, sociales, económicos, políticos o culturales que afectan a la sociedad regional, nacional y la vida institucional de la Universidad en particular.

En 1992 la Universidad creó la Oficina de Proyectos Especiales y de Cooperación Internacional cuya actividad principal estaba destinada a la prestación de servicios en las áreas de Capacitación, Investigación y Evaluación Educativa; más tarde esta oficina cambió su denominación por la de Centro de Investigación y Desarrollo, con una estructura más amplia y recursos técnicos de mayor eficacia para satisfacer la demanda de organismos privados y estatales, especialmente en proyectos del Ministerio de Educación financiados con fondos provenientes de USAID, BID, BIRF y PNUD.

En el mismo año las autoridades tomaron la decisión de fundar el Centro Regional de Santa Ana, para darle cobertura a la demanda educativa de la Zona Occidental del país y en 1994 la Universidad Francisco Gavidia comenzó la construcción de sus modernas instalaciones en su propio Campus Central, las cuales fueron puestas en servicio a principios de 1996.

En el ámbito nacional y regional, la Universidad mantiene sus relaciones con otras instituciones de nivel superior, así: es miembro fundador de la Asociación de Universidades Privadas de El Salvador, a nivel internacional es miembro activo de la Asociación de Universidades Privadas de Centroamérica, de la Asociación de Universidades de América Latina y del Caribe para la Integración, del Council of Independent Colleges, de la Asociación Internacional de Rectores Universitarios, del Consorcio Universitario de Centroamérica y Estados Unidos de América, miembro internacional de la Universidad Internacional de Andalucía y miembro de la Hispanic Association of Colleges and Universities.

En el 2001, la Universidad Francisco Gavidia con el fin de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje entra en un proceso de certificación ISO-9001: 2000, eso permitió capacitar al personal tanto administrativo como docente sobre normas de calidad, satisfacción al cliente, calidad de la enseñanza con el fin de formar excelentes profesionales. En el año 2003 logra la certificación ISO otorgada por la empresa certificadora LATU SISTEMAS de Uruguay, la cual se mantiene a la fecha.

Entre los objetivos que persigue la Universidad como institución de educación superior están:

1. Lograr un desempeño docente de calidad que incida en un mejor rendimiento académico del estudiante.
2. Ofrecer los recursos tecnológicos educacionales de apoyo al aprendizaje conforme a las exigencias de la sociedad informacional.
3. Desarrollar una gestión eficaz de los servicios de registro académico, así como la generación de información académica para uso institucional.
4. Desarrollar una gestión administrativa que garantice los recursos y servicios institucionales de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.

Respecto a la Unidad de Archivo de la Universidad, desde sus inicios la institución consideró preciso salvaguardar información importante de sus

estudiantes y del quehacer diario como evidencia de sus actividades y funciones desarrolladas, especialmente los expedientes de los estudiantes e informes financieros, tomando en consideración los estatutos de la Universidad, donde se menciona que se debe contar con el Archivo Universitario y que debe ser responsabilidad de la Secretaria General quien debe velar por la organización del fondo universitario y su control.

Es por ello que desde entonces cuenta con dos áreas físicas separadas, las cuales son responsabilidad de la Secretaría General y la Dirección Financiera de la Universidad respectivamente.

Los documentos generados por las demás dependencias de la institución como producto de sus funciones son custodiados por cada oficina, lugar donde permanecen desde que la Universidad se fundó, acumulando gran cantidad de documentos, lo que ha generado en ciertas ocasiones que los responsables se hayan visto en la necesidad de eliminar muchos de ellos.

3.2 HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN UTILIZADAS

Primarias

Para esta investigación se elaboró un cuestionario que permitiera recopilar la información deseada para la realización del Sistema de Gestión Documental Informatizado.

El cuestionario está compuesto por tres secciones: solicitud para completar el cuestionario, datos de clasificación y cuerpo del cuestionario, el cual fue semi-abierto, es decir, se diseñaron preguntas tanto cerradas como abiertas, al final se ubicó la fecha del llenado del cuestionario y nombre de quien administró el instrumento. (Anexo 3)

Con el objetivo de definir la claridad y objetividad de las preguntas del cuestionario, se elaboró una prueba piloto la cual se realizó en algunas áreas o unidades administrativas y académicas de la Universidad. A raíz de los resultados se realizaron algunos ajustes en la redacción de las preguntas,

pues inicialmente se utilizó terminología técnica que no era comprendida por las personas responsables de los archivos. Dicho cuestionario fue dirigido, como se menciona anteriormente, a cada una de las unidades administrativas y académicas que componen la Universidad, el cual proporcionó un diagnóstico de la situación actual del manejo que se le da a los documentos como producto de sus funciones y actividades en cada una de ellas. Asimismo se suministró una lista de verificación conteniendo los posibles tipos de documentos creados y/o conservados en las diferentes Unidades administrativas (Anexo 4).

Secundarias

Para apoyar los resultados obtenidos se desarrollaron entrevistas con Personal Directivo de la Universidad.

3.3 RESULTADOS OBTENIDOS

3.3.1. De la gestión documental y el sistema de Archivos en la Universidad

De la investigación realizada en cada una de las unidades administrativas de la institución para realizar un análisis de la situación archivística y gestión documental, se puede concluir lo siguiente:

- a) En la Universidad a nivel global cuentan con Archivos de oficina en cada Órgano Directivo, Dirección, Decanato o Unidad, las cuales ascienden a 23 y se enumeran a continuación:

Órganos Directivos o Presidenciales: Consejo Directivo, Rectoría, Secretaria General, Fiscalía, Planificación Educativa.

Decanatos: compuestos por cuatro Facultades existentes: Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ingeniería y Arquitectura.

Direcciones y Unidades: Dirección de Investigación, Dirección de Proyección Social, Dirección de Recursos Humanos, Dirección

Administrativa, Dirección del Sistema Bibliotecario, Dirección de Calidad, Dirección Financiera, Dirección de Desarrollo Estudiantil, Dirección de Tecnología y Comunicaciones, Dirección de Difusión y Desarrollo, Unidad de Postgrados, Unidad de Registro Académico.

Centros: Centro de Educación Continua y Desarrollo Profesional, asimismo existe una Universidad filial denominada Centro Regional de Occidente.

Según la investigación cada área almacena los documentos productos de sus funciones y actividades en muebles o áreas elaboradas o acomodadas para tal fin.

Al investigar sobre la gestión de los documentos institucionales en la Universidad, algunas áreas, específicamente los decanos, expresaron y confirmaron el grave problema existente con lo relacionado a la gestión de los documentos institucionales, producción, manejo y resguardo, insistiendo en la necesidad de contar con normas y políticas de conservación, al no existir un local específicamente para la conservación y almacenamiento del fondo documental, y evitar así el acumulo de documentos no necesarios por duplicidad en las oficinas ya sea por comodidad y espacio disponibles.

Entrevistando a la alta dirección de la Universidad en relación con tal problemática, opinaron que sería excelente contar con herramientas que controlen o normen tal situación.

Para la creación de los documentos de las diferentes áreas no existe una norma que dé los lineamientos de cómo hacerlos; sin embargo, la Dirección de Calidad ha establecido las bases para la creación de procedimientos documentados, mediante los cuales se generan registros que forman parte del patrimonio documental de la institución en formato impreso y digital.

- b) Se evidencia que cada una de las oficinas cuentan con documentos de suma importancia para su funcionamiento y para formar parte del

patrimonio documental universitario; sin embargo, no existen mecanismos de control y conservación de los mismos.

- c) En todas las oficinas las personas responsables de la conservación y resguardo de los documentos existentes son en su mayoría las secretarías, quienes cuentan con una preparación básica en el área de archivo (ordenación de documentos).
- d) Otro de los aspectos importantes a resaltar es que no se evidencia una validación de los documentos que se produce digitalmente, para garantizar que no pierdan su autenticidad e integridad.
- e) Se constataron con la investigación de campo otros aspectos sobre conservación:
 - No existen normas que regulen la eliminación de los documentos.
 - En muchas de las áreas existen documentos que se pueden considerar históricos por su relevancia y antigüedad, los cuales permanecen de manera descentralizada y no organizada.
 - Por la falta de organización evidenciada en cada una de las oficinas, el tiempo de recuperación o de consulta de cualquier documento es tardía, ya sea dentro de la misma oficina o entre quien solicita realizar la consulta.
- f) No existe propiamente un Archivo Central, solamente un local en el cual conservan los expedientes de los estudiantes e información contable.

Los expedientes de los estudiantes se conservan durante 10 años, y están ordenados en forma alfabética por el nombre del estudiante, algunos documentos contables existen desde que se fundó la Universidad y dio inicios de sus funciones y actividades, es decir, hace 27 años.

Según lo expresado por las áreas, no tienen políticas de valoración y eliminación para la conservación de los documentos, simplemente

cada responsable de los documentos determina la vida útil de los documentos y son almacenados en las mismas oficinas; solamente los expedientes e información contable poseen un local apropiado para su traslado después de la vigencia de los mismos en las oficinas.

- g) No cuentan con un Archivo en el cual se conserve el patrimonio documental institucional, sino que, en cada área o unidad le están aplicando el tratamiento respectivo. Por ejemplo: en Rectoría se conserva todo tipo de documento que se considera histórico y de gran trascendencia para la Universidad. Las demás áreas realizan algo similar, sin hacer ninguna clase de transferencia a un Archivo central, almacenando muchos documentos en algunos casos desde que se fundó la institución.

Por ejemplo, la Dirección Financiera, es un área que mantiene un espacio físico para archivo, muchos documentos se conservan de acuerdo a las leyes del país, el cual comprende 10 años de resguardo, una vez finalizado dicho periodo, son eliminados.

- h) Como resultado de las listas de verificación se pudo constatar que en varias áreas existen tipos de documentos duplicados e información innecesaria, pudiéndose organizar y eliminar.
- i) El personal a cargo de las áreas donde almacenan los documentos no está formado en técnicas archivísticas, por lo que no se logra percibir que exista un desarrollo y continuidad en la administración, de tal manera que se apliquen las teorías, metodologías y estándares de la archivística para conseguirlo.
- j) De acuerdo a los resultados de la encuesta realizada a los involucrados, se determinó la necesidad de que la Universidad cuente con un Sistema de Gestión Documental Informatizado; ya que sería una herramienta muy útil para administrar de la mejor manera los documentos que producen en cada unidad administrativa.

4. DESARROLLO DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMATIZADO PARA LA UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA

En la actualidad las nuevas TIC juegan un papel imprescindible en todos los campos de conocimiento, y su incorporación a ellos es aun más importante.

Con el Sistema de Gestión Documental Informatizado se tendrá la oportunidad de llevar una eficiente administración de los documentos institucionales, que independientemente de la oficina donde se encuentren o resguarden los documentos, el directivo o miembro de la Universidad interesada en consultar o producir un documento podrá hacerlo, gracias a la tecnología a utilizar para crear el sistema, siempre y cuando se respeten las directrices y normas internacionales vigentes para la gestión de los documentos de archivo.

El trabajo se orienta hacia la necesidad de promover como se ha mencionado antes, la utilización de un entorno virtual de gestión documental que dé respuesta a las actividades de la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos, que se realizan al interior de la institución.

En tal sentido a continuación se describen las etapas del modelo propuesto del SGDI según lo planteado en el capítulo 2:

4.1 ETAPA I: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

Esta etapa contempla los resultados emitidos por la investigación de campo (ver capítulo 3) la cual ayudó a detectar cual es la problemática y necesidades a solventar, indagando con el análisis de la situación actual.

Adicionalmente, en esta etapa se describe la problemática a solventar reflejando las actividades de diagnóstico y evaluación de las necesidades para gestionar documentos eficientemente a través de un sistema

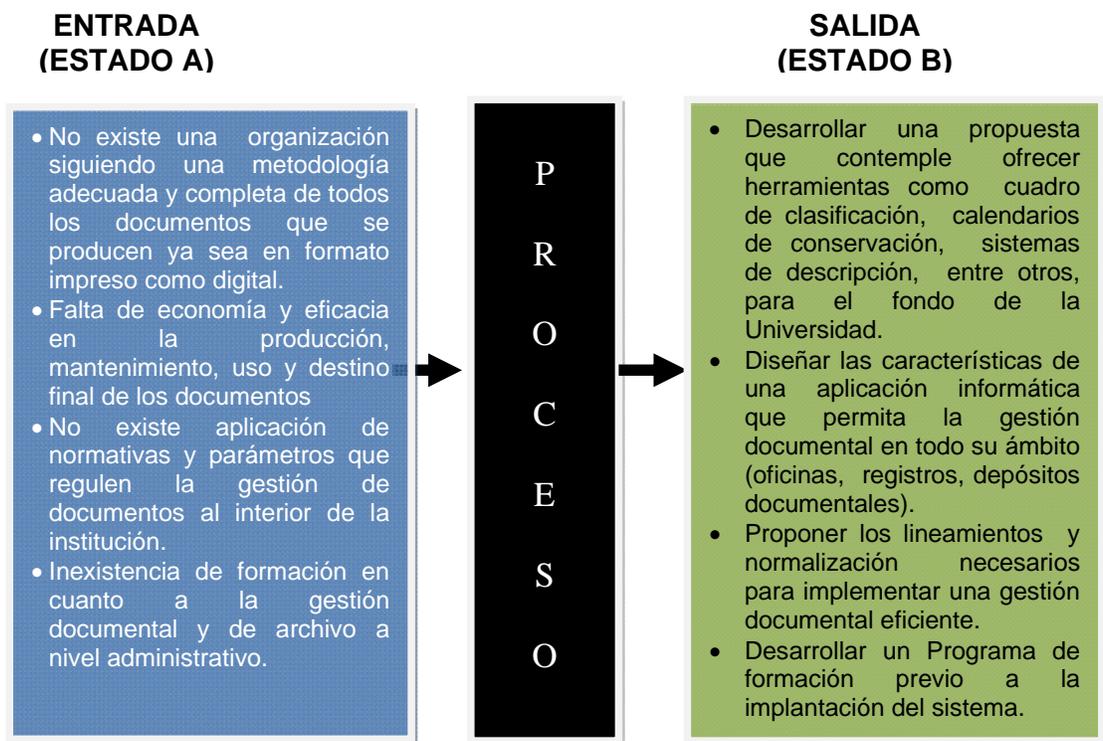
informatizado; también se realiza un estudio completo de la factibilidad y viabilidad del proyecto.

Asimismo se retoman los aspectos que se contemplan sobre etapa en el Informe Técnico ISO/TR de la norma ISO 15789.

4.1.1 Planteamiento del problema

Como se mencionó anteriormente, en la actualidad la Universidad solamente posee dos áreas que conservan dos tipos de documentos: los expedientes de estudiantes que bajo el resguardo de la Secretaría General y documentos contables y financieros que están a cargo de la Dirección Financiera de la institución. En tal sentido a continuación se presenta un diagrama sobre la problemática existe y sus posibles soluciones.

Figura 3. Diagrama de caja negra (entrada/proceso/salida) para la problemática detectada.



Fuente: Elaborado por la autora.

4.1.2 Estudio de factibilidad.

El presente estudio de factibilidad establece si el proyecto es posible de llevarse a cabo, a fin de que se cuente con los recursos y capacidades para cumplir con los objetivos y necesidades de los usuarios.

Los estudios de factibilidad consideran la factibilidad técnica, económica y operacional del sistema, a fin de considerar que el proyecto es apropiado, aceptable e importante para desarrollarse.

Factibilidad técnica.

El estudio de factibilidad técnica tiene como propósito principal evaluar la infraestructura tecnológica y plataformas requeridas para la puesta en marcha e implementación del SGDI. La falta de una buena infraestructura puede detener el desarrollo del proyecto.

La infraestructura tecnológica con la que cuenta actualmente la universidad, deberá responder tanto a los procesos de creación de documentos como los procesos de almacenamiento permanente de los mismos que sean necesarios conservarlos de acuerdo a las tablas de retención preestablecidas

Del mismo modo, se debe tomar una decisión sobre la elección de las herramientas de desarrollo requeridas para el sistema informatizado a crear. A continuación se detallan los criterios de evaluación que deben considerarse para el desarrollo de un sistema de gestión documental informatizado:

Capacidad tecnológica instalada.

Actualmente la Universidad Francisco Gavidia, a través de la unidad informática cuenta con una infraestructura tecnológica adecuada y aceptable tanto en hardware como software para los propósitos de diseñar, desarrollar, implementar y administrar un sistema de gestión documental informatizado. En el anexo 2 se presentan detalles de la infraestructura.

Al respecto, para acceder a Internet todas las instalaciones cuentan con un enlace dedicado conectadas a través de fibra óptica, cableado estructurado y acceso inalámbrico. La capacidad de ancho de banda en el servicio de Internet comercial en el campus universitario es de 16 Mbps (repartidos en toda la red).

Sobre el sistema de seguridad, la UFG posee un sistema de seguridad basado en una tecnología de alto rendimiento y la arquitectura denominada "Zona Desmilitarizada", el cual posee la función de proteger todo el perímetro de red utilizada para manejo de la información interna de la Universidad dentro de la red externa (servidores Web y de correo electrónico).

Asimismo tiene la capacidad de salvaguardar al información en soportes digitales con la realización de copias de seguridad en discos duros y otros medios de conveniencia.

Capacidad instalada en recursos humanos.

La UFG cuenta con personal responsable de lo que denomina Unidad de Archivo, que es la unidad técnica que tiene a su cargo el almacenamiento de expedientes de estudiantes activos, inactivos y graduados, la cual depende de la Secretaría General responsable del Archivo según estatutos de la Universidad.

Además cuenta con unidades de informática que tienen como finalidad dar el soporte y mantenimiento a los sistemas e infraestructura tecnológica existente en la sede central de la UFG y sus regionales.

Factibilidad económica.

Dado a que la universidad posee los recursos necesarios tanto humanos como infraestructura física, hardware y software para implementación del proyecto de SGDI según lo descrito anteriormente; se puede concluir que es posible llevarlo a buen término.

Para mayor detalle, veamos la siguiente tabla:

Tabla No. 1. Detalle de inversión para el desarrollo del SGDI

1	Detalle de la inversión	Cant idad	Inversión	Valor total (\$)	Lo que posee la UFG actualmente	
					SI	NO
	Hardware					
	Servidor para alojar el SGDI	1	6,500.00	6,500.00	X	
	UPS para servidor	1	800.00	800.00	X	
	Contrato anual de enlace de Internet de 5 Mbps	1	6,000.00	6,000.00	X	
2	Software					
	Licencias de software para diseño de páginas Web	1	1,000.00	1,000.00	X	
	Licencias de software para convertir archivos texto a PDF y de PDF hacia Word	1	200.00	200.00	X	
3	Inversión en asesorías y/o capacitación					
	Asesorías y capacitación	1	600.00	600.00		X
4	Inversión en diseño y desarrollo del Aplicativo					
	Diseño y desarrollo del SGDI (número de horas)**	720	10.00	7,200.00	X	
5	Gastos Fijos					
	Energía eléctrica mensual		120	-	X	
INVERSION ESTIMADA EN DOLARES				22,300.00		600.00

** Será donado a la Universidad

De lo anterior podemos apreciar que la inversión económica asciende a un monto de US \$600.00, lo cual hace viable el desarrollo del proyecto en la institución.

Factibilidad operacional

En cuanto a la factibilidad operacional, se puede decir que tanto las autoridades de la UFG, como personal administrativo y académico de la institución, tienen la disposición necesaria para la implementación y ejecución del proyecto de SGDI.

Es importante resaltar que la mayoría de personas participantes en la creación y producción de documentos, están familiarizadas con el uso de tecnologías de la información, lo que asegura que al desarrollar el SGDI, este

será aprovechado en su totalidad como una herramienta de gestión documental institucional.

Retomando los aspectos de esta etapa en el informe técnico ISO/TR (ETAPA A) y luego de haber realizado la investigación de campo se proporciona una visión general de las fortalezas y debilidades de la organización en lo que a la gestión de documentos se refiere, ya que en ella se detectó que la UFG, siendo una universidad de educación superior que se centra en la gestión académica y administrativa regida por estatutos, Leyes de Educación Superior y Reglamentos internos durante más de 27 años, ha producido una serie de documentos como consecuencia de sus actividades, operaciones y funciones los cuales no presentan una organización que permita la accesibilidad a la información de manera ágil y efectiva de los mismos, la conservación adecuada de los documentos más relevantes de la institución, registro y descripción de estos siguiendo normas internacionales de archivos.

En tal sentido, lo anterior nos ha permitido evaluar las posibles soluciones a la problemática y se detecta que el desarrollo de un sistema de gestión documental en forma automatizada es una de ellas, la cual tiene el apoyo, interés y un alto grado de compromiso de su implementación por parte de los Funcionarios de la Universidad.

Adicionalmente en la institución, para desarrollar su quehacer académico-administrativo, cuenta con procedimientos normalizados basado en la Norma ISO9001:2000, lo que le ha permitido estandarizar la creación de algunos documentos y controlarlos, establecer formas de almacenamiento y regular su acceso, esto nos da la pauta para tomar dichos insumos como punto de partida para la creación de un sistema de gestión documental. Algunos de los documentos que se manejan dentro de la Gestión de Calidad son: manual de calidad, procedimientos de calidad, manual de funciones, programas de estudios, mapa de procesos (el cual se puede implementar con el catálogo de procedimientos y con los expedientes y documentos administrativos a que da lugar cada proceso) que refleja la actividad académica de la institución, y otros documentos.

4.2 ETAPA II: DETERMINACIÓN Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS

A través de la aplicación de las herramientas utilizadas en la investigación de campo realizada se pudo constatar algunas necesidades reales respecto al diseño, desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental Informatizado que permita a los usuarios potenciales de la Universidad una modalidad innovadora de control y estandarizada que minimicé los esfuerzos de tiempo y costos de preservar el patrimonio documental, resolviendo con ello las dificultades que existen al respecto.

Además, se comprobó que todos los responsables de las unidades administrativas que fueron entrevistados, expresaron su satisfacción en que se implemente la aplicación informática que permita apoyar los procesos de creación, control, almacenamiento y preservación de los documentos institucionales respetando las normas, leyes y reglamentos internos, así como estándares internacionales sobre archivo y gestión documental.

4.2.1 Situación actual

Haciendo referencia a los resultados de la investigación de campo, en la Universidad no se lleva una gestión de documentos efectiva, para la creación de algunos de ellos se realiza en gran parte con lineamientos de la Dirección de Calidad, existen formatos como resultados de los procedimientos que se aplican y que se deben respetar por su estandarización de acuerdo a la norma ISO 9001:2000 y cada oficina o unidad es la responsable del resguardo de los mismos.

4.2.2 Requerimientos funcionales del sistema

Los requerimientos funcionales cubren las funciones y operaciones a realizar para proporcionar un sistema que operará de acuerdo a las necesidades del usuario. Para ello:

1. Se dispondrá de una gama de formularios que servirán para que cada Unidad cree su documento en forma estandarizada y normalizada. Estos formularios estarán disponibles en la Intranet (cuando se trate de documentos internos) y en la Internet (cuando se trate de documentos a rellenar por el usuario (estudiante u otro tipo, proveedores, etc.), implementando así la Administración electrónica de la Universidad.
2. Se posibilitará la automatización del sistema de clasificación, el sistema de descripción, el control de autoridades, la transferencia, el control de préstamos internos, la eliminación y la gestión del depósito.
3. Permitirá recuperar y consultar de forma selectiva los documentos a cualquier nivel, incluyendo su registro.
4. Contemplará el control y registro de usuarios internos y externos, en su caso.
5. El acceso, al implementarse el sistema SGD, será a través del sitio Web institucional en la dirección electrónica siguiente: <http://www.ufg.edu.sv/>.
6. El Responsable de cada Unidad dispondrá de los derechos necesarios para adicionar, editar o eliminar dentro de la gestión documental de la oficina, siempre que se respeten todas las normativas y reglamentos establecidos al efecto.

4.3 ETAPA III DISEÑO DE LA SOLUCIÓN: PROPUESTA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Para hacer la propuesta de implementación del Sistema de Gestión Documental Informatizado de la UFG es necesario realizar una serie de actividades que no se han realizado en la institución y que servirán para dar una estructura lógica al fondo documental universitario de manera que represente la naturaleza de la institución reflejada en ella y se facilite la localización de los documentos.

Seguidamente, se desarrollará el prototipo del Sistema basándose en los ámbitos que debe contener tal Sistema, tal y como señalan diferentes expertos en el tema, y que serán planteados como el diseño del mismo, incluyendo todas las etapas o procesos necesarios para tal fin, desde su creación o recepción (Gestión documental en las oficinas y Gestión documental en el Archivo).

Para la definición del ciclo de vida de los documentos generados en cada proceso o trámite, estos se desarrollarán dándoles el tratamiento similar a los documentos en formato impreso; asimismo, se considerarán las fases planteadas en el capítulo 2 referente a la implantación de un SGD normalizada.

4.3.1 Propuesta de creación del documento

El control y la gestión de los documentos en su fase de creación preveerá en la medida de lo posible, la creación de documentos no esenciales, lo que reducirá el número de documentos a manipular, controlar, almacenar y disponer.

Los elementos específicos son: diseño de formularios, gestión de formularios, preparación y gestión de la correspondencia, gestión otros documentos de archivo, los cuales se basarán en los lineamientos en su mayoría de la Dirección de Calidad ya que estos obedecen a los procedimientos que se llevan a cabo en el ejercicio de las funciones y actividades de la Universidad, al marco legal que la rige, asimismo se tomará en cuenta la creación tanto en formato digital como el impreso de los documentos de archivo que se colgarán en línea a través del Sistema Informático a desarrollar.

Las oficinas productoras, generadoras de documentos constituyen, por definición, el archivo de gestión o de oficina (primera fase de los archivos del Sistema Archivístico establecido). Estos documentos, diversos en su tradición documental y en sus soportes, deberán ser tratados a todos los efectos, atendiendo inicialmente a su política de conservación y uso,

separándolos de la documentación de apoyo informativo, abundante en las oficinas, y que se eliminará cuando caduque su valor.

En esta etapa los documentos se codificarán y organizarán de acuerdo al cuadro de clasificación establecido y al sistema informático creado, controlándose el -documento desde su producción:

Al ingresar al Archivo estos serán instalados y digitalizados tratándose de documentos impresos, así como los creados en formato digital, a lo cuales se les deberá dar el respectivo mantenimiento de acuerdo al tratamiento archivístico correspondiente.

4.3.2 Propuesta de creación de un sistema archivístico en la Universidad

Antonia Heredia Herrera define un Archivo como uno o mas conjuntos de documentos, sea cual sea la fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia, cuyas funciones son recoger, conservar y servir²⁰

Es claro que en la Universidad no existe tal figura, es por ello que en este proyecto se propone crear otra Unidad denominada Departamento de Gestión documental y Archivos con varias unidades administrativas que dependan de ella: Unidad de normalización, Unidad de gestión documental - actuación en oficinas, normativas, etc.- y Unidad de archivo general, para lo cual será necesario aprobar sus nuevas competencias por el órgano máximo de la Universidad. Es conveniente que esta Unidad dependa jerárquicamente de la Dirección de Calidad, ya que esta Dirección puede intervenir en cuanto a los procesos de normalización documental.

²⁰ ANTONIA HEREDIA HERRERA. Ob. cit., p. 88

Este Departamento podrá concebirse como el conjunto orgánico de documentos producidos o reunidos por la Universidad y por los miembros de la comunidad universitaria en el ejercicio de su actividad académica, investigativa y administrativa, que dependa orgánicamente de la Secretaria General de la Universidad.

Entre los objetivos principales del Departamento serán:

- ✓ La organización y conservación del patrimonio documental universitario
- ✓ Prever y satisfacer las necesidades de información para una correcta gestión administrativa, atendiendo el derecho a acceder a la misma y facilitando su uso dentro del marco normativo existente.
- ✓ Coadyuvar a la implementación de la Administración Electrónica de la Universidad.

Para la organización, funcionamiento y cumplimiento eficiente de los objetivos del Departamento a crear se podrá constituir como un Sistema Archivístico; el cual se configura según señala Antonia Heredia como un conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y de servicios técnicos, para estructurar la recogida transferencia, depósitos, organización, descripción y servicios de los documentos²¹, se contemplarán las Unidades administrativas del Departamento de Gestión documental y Archivos, siendo la estructura sobre la que fluirá el patrimonio documental de la Universidad.

4.3.3 Propuesta de identificación, valoración y selección de series

Siendo la identificación la primera fase del tratamiento archivístico, se trató de realizar un análisis de la organización y de las funciones de las unidades administrativas de ella, así como de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas integrantes, y de las series documentales que se producen como consecuencia de sus funciones.

²¹ ANTONIA HEREDIA HERRERA. Ob. cit., p. 207

Adicionalmente se han determinado los valores primarios y secundarios de las series documentales para establecer luego su conservación o eliminación, los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias, el régimen de acceso, cuando sea posible establecer un criterio general de acuerdo con la legislación general o específica de la Universidad.

Para lo anterior se ha creado un formato, en el cual se reflejan los campos necesarios para identificar las series documentales y su valoración para su conservación en el tiempo, estas etapas se realizarán preferentemente en las Unidades donde se produzcan los documentos como parte de la gestión documental, es decir en los archivos de oficina así como en el Archivo Central de la Universidad, para las series que, ingresadas en este carezcan de aquella. Esta etapa aplica para formatos impresos como digitales.

Otros de los aspectos a considerar en esta etapa serán los conceptos de digitalización así como el software o formato PDF/A para conservación a largo plazo de documentos electrónicos, exceptuando la firma digital,

En el formato se refleja también la selección documental, la cual se realizará una vez efectuada la identificación y valoración, para establecer cuales documentos de archivo serán eliminados y cuales se conservarán de acuerdo a las tablas de valoración.

A continuación se presenta el formato propuesto.

Figura 4. Propuesta de identificación de series

Código de la serie: 1.1.1

IDENTIFICACION

1. DENOMINACION DE LA SERIE

Denominación vigente: Actas del Consejo Directivo

¿Es serie subordinada? Si: No:

Nombre de la serie principal: _____

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACION Y EXTINCION

Organismo	Unidad Adva./ Función	Fecha Inicial	Fecha Final
Universidad Francisco Gavidia	Consejo Directivo Universitario	1981	-

3. DEFINICION

Documento oficial, de formato legalmente establecido, como producto de las sesiones de los miembros del Consejo las cuales se realizan en lapsos de tiempo previamente establecidos o cuando consideran conveniente.

4. LEGISLACION

General:

- Reglamento interno de la Universidad
- Estatutos de la Universidad
- Ley de educación superior

5. UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:

Consejo Directivo Universitario

6. TRAMITE ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTOS BASICOS QUE FORMAN EL EXPEDIENTE:

Desde la elaboración de las convocatorias hasta la elaboración del acta después del cierre de las reuniones y se conservan en el archivo de gestión tanto el acta como los acuerdos tomados en dichas reuniones.

7.

8. ORDENACION

Ordenación	Numérica	<input type="checkbox"/>			
	Cronológica	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Alfabética	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Onomástica	<input type="checkbox"/>
	Otros	<input type="checkbox"/>		Materias	<input type="checkbox"/>
					Geográfica

Observaciones:

9. DESCRIPCION

Por unidad de instalación: _____ Por unidad documental: _____

10. SERIES RELACIONADAS:

Figura 5. Valoración y selección de series

VALORACION

11. PROPUESTA DE CALENDARIO DE CONSERVACION

Valor administrativo	SI	Mientras se mantenga el Consejo Directivo delegado
Valor legal o jurídico	SI	Mientras exista la Universidad
Valor fiscal o económico	SI	No existen documentos susceptibles de tal valoración
Valor informativo	SI	Aportan información tomando como referencia los acuerdos y otras acciones a influir en los empleados y comunidad estudiantil que son informados en su oportunidad
Valor histórico	SI	Evidencia de la gestión administrativa y académica en el tiempo

12. REGIMEN DE ACCESO:
Acceso restringido respecto a los Estatutos de la Universidad y Reglamento Interno de la Universidad

SELECCION

13. PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA

	Plazo	Justificación
En Archivo de gestión	5	La consulta
En Archivo Central	25	La consulta
En Archivo Histórico (espacio físico en el Archivo Central)	Permanente	Los documentos tienen valor permanente

14. PROPUESTA DE CONSERVACION Y/O ELIMINACION (Disposicion final):

15. ACCESO:

Restringido _____ Libre acceso _____ Otro _____

Figura 6. Propuesta tabla de retención documental

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA
Tabla de Retención Documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ FECHA: _____

1 CONSEJO DIRECTIVO

1.1 Gobierno	Series y tipos documentales	Retención en años		Disposición final			
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O
1.1.1	Actas del Consejo Directivo	5	-	X			
1.1.2	Acuerdos	5	25	X			
1.1.3	Convenios	5	25		X		
1.1.4	Expedientes de memoria de labores	5	25		X		
1.1.5	Correspondencia	5					

CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación O: Otros

4.3.4 Propuesta de clasificación del fondo documental.

Clasificar en un archivo y para cada uno de los fondos no es otra cosa que agrupar jerárquicamente las series documentales en torno a los órganos o funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión²²

Para realizar la clasificación de los documentos estableciendo categorías o grupos que reflejen la estructura orgánico y/o funcional del fondo universitario, se realizó una investigación en cada Unidad o Area de la Universidad y un estudio de la reglamentación interna para efectuar la identificación de los tipos de documentos que se producen y resguardan.

Con los resultados obtenidos se llegó a establecer un cuadro de clasificación orgánico funcional coincidiendo con los niveles de organización siendo su representación los niveles de descripción. Las categorías representadas son: serie y unidad documental.

El cuadro de clasificación da una visión del conjunto de actividades del servicio académico y administrativo para el cual se ha establecido.

Se han respetado los principales principios de la archivística como son: principio de procedencia o respecto al origen y principio de orden original. Estos principios dan las claves para entender el por qué del Cuadro de Clasificación; en cuanto al respeto a la procedencia de los documentos, se ha hecho efectivo, por un lado al ir comprobando que los documentos son producidos y recibidos por los diferentes Departamentos (Direcciones, Areas y Unidades) de la Universidad.

Con esta herramienta se pretende que se localicen rápidamente los expedientes referentes a un asunto determinado; estar en disposición de informar y si es posible controlar la circulación de los expedientes en el interior.

En tal sentido a continuación se presenta el cuadro de clasificación del fondo de la Universidad desarrollado y será una de las bases para el Sistema Informatizado.

²² ANTONIA HEREDIA HERRERA. Ob. cit., p. 267

Figura 7. Propuesta cuadro de clasificación

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA	
ESQUEMA DEL CUADRO DE CLASIFICACION	
1	CONSEJO DIRECTIVO
1.1	Gobierno
1.1.1	Actas del Consejo Directivo
1.1.2	Acuerdos
1.1.3	Convenios
1.1.4	Expedientes de memoria de labores
1.1.5	Correspondencia
2	RECTORIA
2.1	Decanatos
2.1.1	Actas del Consejo de Decanos
2.1.2	Expedientes de programas de Estudios
2.1.3	Expedientes de personal docente
2.1.4	Correspondencia
2.2	Planificación Educativa
2.2.1	Expedientes de planes de estudios de las carreras de pregrado
2.2.2	Correspondencia
2.3	Postgrados y Educación Continua
2.3.1	Expedientes de estudiantes de Maestrias
2.3.2	Expedientes de Planes de estudio de Postgrado
2.3.3	Correspondencia
2.4	Investigación
2.4.1	Expedientes de proyectos de investigación
2.4.2	Correspondencia
2.5	Proyección Social
2.5.1	Expedientes de cooperación y proyección social
2.5.2	Correspondencia
2.6	Egresados y Graduados
2.6.1	Expedientes de egresados
2.6.2	Expedientes de graduados
2.6.3	Correspondencia
2.7	Recursos Humanos
2.7.1	Expedientes del personal administrativo
2.7.2	Expedientes de formación de personal
2.7.3	Correspondencia

- 2.8 Desarrollo Estudiantil
 - 2.8.1 Expedientes de actividades culturales
 - 2.8.2 Expedientes de actividades deportivas
 - 2.8.3 Correspondencia
- 2.9 Administración
 - 2.9.1 Expedientes de reuisiones de compras
 - 2.9.2 Expedientes de proveedores aceptados en la UFG
 - 2.9.3 Expedientes de inventario de bienes
 - 2.9.4 Expedientes de mantenimiento de infraestructura
 - 2.9.5 Correspondencia
- 2.10 Computos y Comunicaciones
 - 2.10.1 Expedientes de solicitud de servicios informáticos
 - 2.10.2 Expedientes de Mantenimiento de Hardware
 - 2.10.3 Expedientes de Mantenimiento de Software
 - 2.10.4 Correspondencia
- 2.11 Sistema Bibliotecario
 - 2.11.1 Expedientes de inventario de documentos bibliográficos
 - 2.11.2 Correspondencia
- 2.12 Finanzas
 - 2.12.1 Expedientes de Planillas de pago
 - 2.12.2 Expedientes de impuestos de valor agregado (IVA)
 - 2.12.3 Expedientes de libros auxiliares de gastos
 - 2.12.4 Expedientes de presupuesto
 - 2.12.5 Expedientes de libros de ingresos y egresos
 - 2.12.6 Correspondencia
- 2.13 Gestión de Calidad
 - 2.13.1 Actas del Comité de Calidad
 - 2.13.2 Expedientes de procedimientos certificados
 - 2.13.3 Expedientes de auditorias de calidad
 - 2.13.4 Expedientes de medicion de satisfacción de servicios
 - 2.13.5 Correspondencia

3 FISCALIA

- 3.1 Legislación
 - 3.1.1 Expedientes de la normativa de la Universidad
 - 3.1.2 Correspondencia

4 SECRETARIA GENERAL

- 4.1 Organización
 - 4.1.1 Expedientes académicos de estudiantes
 - 4.1.2 Correspondencia

4.3.5 Propuesta de transferencia de documentos

Para realizar la transferencia de documentos de los Archivos de gestión o de oficina al Archivo Central irá acompañada de un formulario de remisión de fondos diseñado y establecido por el responsable Departamento de Gestión documental y Archivos, el cual estará disponible en la INTRANET para los documentos impresos y digitales (se generará automáticamente) a través del SGDI a crear, será firmado por el responsable de la unidad productora. Previo comparación, también será firmado por el Director o Responsable del Archivo Central, quedando un ejemplar en poder del archivo y el otro en el de la oficina remitente.

Respecto a la transferencia de los documentos en soportes informáticos deberá ir acompañada de un documento en papel en el que se especifique contenido, data y metadatos (programa, sistema operativo, tamaño, compresión, etc.) para su consulta.

En tal sentido dichos formularios serán generados por el Sistema Informatizado a desarrollar.

A continuación se presenta un modelo del formulario de transferencia de documentos.

4.3.6 Propuesta de descripción documental

Siendo la descripción documental el puente que comunica el documento con los usuarios, definida como la representación de los documentos de archivo o de sus agrupaciones mediante los elementos que permitan su identificación por los usuarios y teniendo en cuenta que la principal función del archivero es favorecer el acceso a los documentos, en la Universidad se elaborará esta actividad de la siguiente manera:

La descripción se hará tomando como base la norma internacional de descripción archivística ISAD(G), siguiendo los elementos que la componen, los cuales están agrupados en sus diferentes áreas: el área de mención de identidad, que contiene información mínima descriptiva; el área de contexto, empleada para recoger los datos provenientes del análisis contextual; el área de contenido y estructura, para los elementos relacionados con el análisis de contenido y los puntos de acceso al mismo: índices y thesauros; y las áreas de condiciones de acceso y utilización, de documentación asociada, de notas y de control de la descripción para información descriptiva proveniente de lo que se podría denominar "análisis externo". La descripción se complementará con ISAAR (CPF) en lo concerniente a las menciones de Autoridad (unidad productora, por ejemplo).

La ISAD (G) establece un grupo de 5 niveles de descripción que van de lo general a lo específico: nivel de fondo, nivel de subfondo, nivel de serie, nivel de expediente y nivel de unidad documental, los cuales serán contemplados en desarrollo del SGDI a crear.

La informatización del sistema descriptivo posibilitará la automatización en la elaboración de los instrumentos de control, información y descripción necesarios para la localización y acceso del fondo documental universitario custodiado por él, como por ejemplo: guías para el fondo, inventarios para las series, catálogo para las unidades documentales, los cuales podrán ser consultados desde una computadora satisfaciendo en gran medida las necesidades de información presentadas por los usuarios, que de acuerdo a su categoría tendrán derecho a documentos específicos.

4.4 ETAPA IV DISEÑO DE LA SOLUCIÓN: PROPUESTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMATIZADO

En este apartado se presenta el diseño del prototipo del software o aplicación informática a desarrollar, para lo cual se han elaborado dos herramientas denominadas diagrama contextual y diagrama jerárquico, los cuales muestran perfiles de los tipos de usuarios responsables de manejar el sistema así como las diferentes opciones a crear, para el diseño de la base de datos a utilizar se ha considerado lo plasmado en el documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (apartado 2.3) referente a la relación de entidades.

Posteriormente se describen cada una de los módulos y opciones que deberá contemplar el SGDI.

4.4.1 Diagrama contextual del Sistema de Gestión Documental Informatizado y Roles de los usuarios

ARCHIVERO ADMINISTRADOR

- Administración del sitio.
- Mantenimiento fondos, control de organigrama, control de autoridades.
- Mantenimiento del cuadro de clasificación.
- Transferencia y eliminación.
- Registro de usuarios.
- Gestión del depósito.
- Mantenimiento de formularios y documentos.
- Generación de informes gerenciales e instrumentos de descripción.

ARCHIVERO OPERADOR

- Mantenimiento del cuadro de clasificación.
- Control de autoridades.
- Descripción de lo transferido.
- Gestión del depósito.
- Consulta y préstamo.

RESPONSABLES DE AREAS (USUARIO INTERNO)

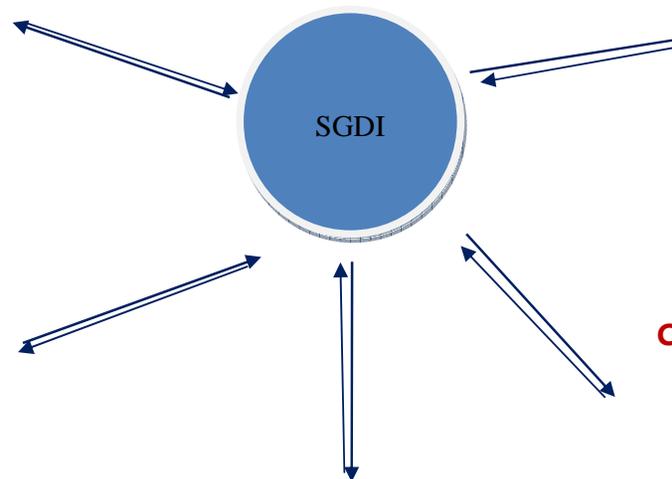
- Creación y gestión de documentos en oficinas.
- Registro general de expedientes y documentos.
- Descripción en oficinas.
- Proceso de transferencia y eliminación de documentos.
- Generación de reportes estadísticos necesarios.

COMISION DE ARCHIVO

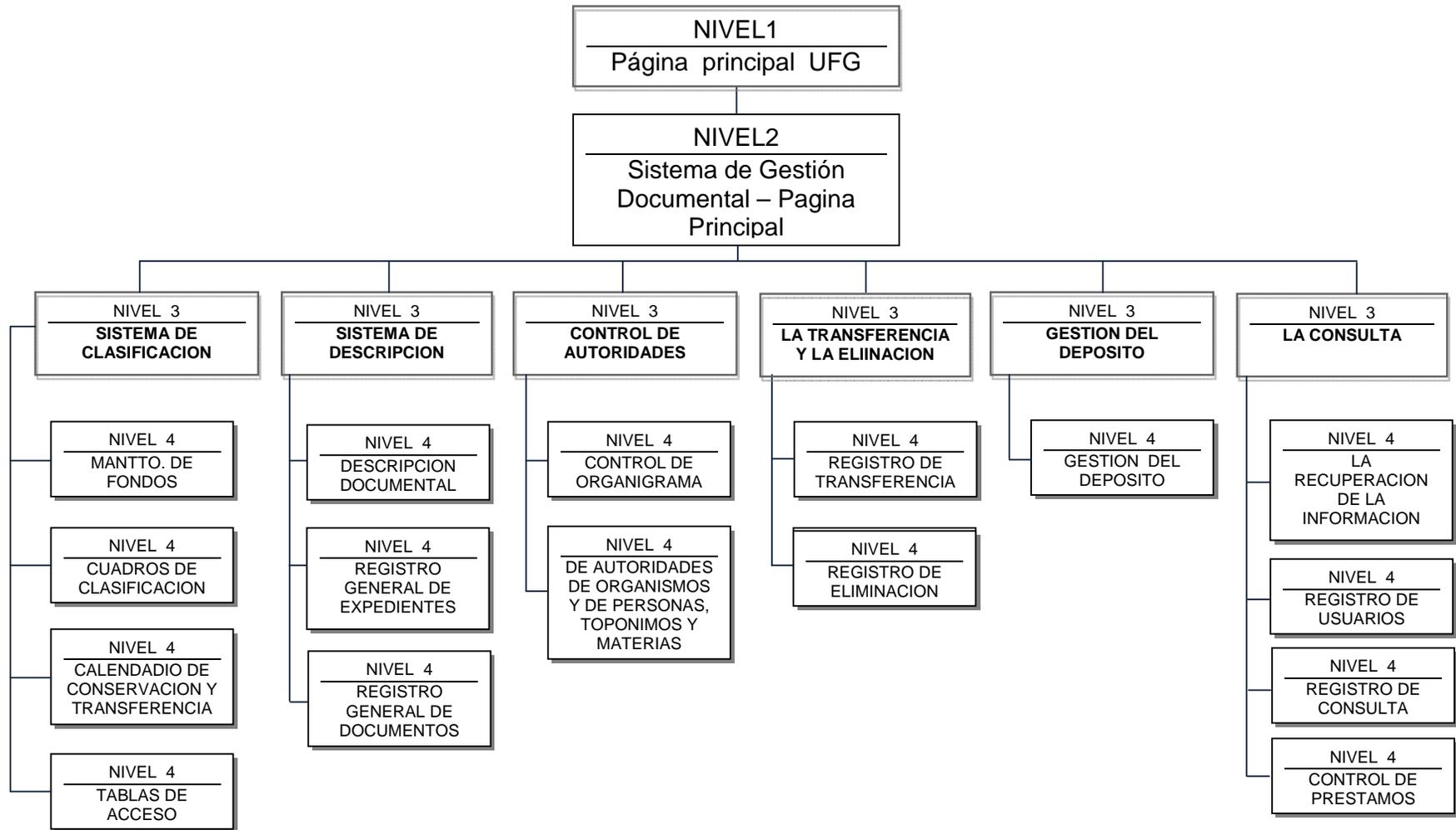
- Determinación de plazos de conservación y destino final de los documentos.

USUARIOS - CLIENTES

- Consulta de los documentos de archivo desde cualquier lugar donde se encuentre y préstamo cuando aplique.



4.4.2 Diagrama Jerárquico del Sistema de Gestión Documental Informatizado



4.4.3 Módulos y opciones de la propuesta del Sistema

A continuación se detalla la funcionalidad y validación de cada uno de los módulos y opciones que debe contener el Sistema de Gestión Documental Informatizado que se propone para la Universidad Francisco Gavidia, basados en lo planteado anteriormente.

Como producto de este proyecto se ha programado el sistema con varias de estas opciones, el cual está disponible en <http://sgdi.ufg.edu.sv/>, y se puede ingresar para efectos de prueba con el usuario y contraseña "admin".

Primeramente se presenta el entorno inicial del SGDI, en la parte inferior derecha se encuentra la opción de iniciar sesión tomando en consideración el tipo de usuario que ha sido validado para acceder al sistema.

Figura 9. Desplegable de la ventana de inicio al Sistema

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMATIZADO

SGDI

- Inicio
- Fondos Documentales
- Servicios Prestados
- Reglamento Interno
- Preguntas Frecuentes
- Enlaces de Interés
- Consulta en línea

Presentación

La Universidad Francisco Gavidia a través del proyecto de desarrollo de mejora institucional crea el Departamento de Gestión Documental y Archivos, Unidad responsable de planificar, implantar, desarrollar y evaluar los principios, mecanismos, normas y herramientas archivísticas que rijan la gestión documental y administración del archivo de la Universidad.

En cuanto a instalaciones, el Departamento está ubicado en el primer nivel del edificio de Administrativo de la Institución y se estructura en dos sectores bien diferenciados: el área de almacenamiento para el depósito de la documentación y un área de trabajo que incluye oficinas para el personal de la Unidad y un pequeño espacio para la sala de consulta.

Edificio del Departamento y estructura organizativa

DIRECCION Y CONTACTO
Edificio Administrativo
Alameda Roosevelt No. 3031
San Salvador,
El Salvador, C.A.
Telefono: 503-22092801

HORARIO
08:00 A.M - 12:00 M
2:30 P.M - 06:30 PM

CORREO ELECTRONICO
samaya@ufg.edu.sv

Inicio de Sesión
Usuario:
Contraseña:
INGRESAR

El patrimonio documental UFG representa la memoria de nuestra existencia y quehacer diario, desempeñado con tanto esmero y dedicación

Fuente: Elaborado por la autora.

I. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

En este módulo se manipularán los fondos y los cuadros de clasificación asociados que tenga que preservar la Universidad, se determinará el calendario de conservación y transferencia de las series documentales así como sus tablas de acceso. Comprenderá las siguientes opciones:

a) Mantenimiento de fondos y colecciones

Mediante esta opción se le dará mantenimiento a los fondos (si en un caso la Universidad tuviera más de un fondo bajo su resguardo) o colecciones como dar de alta o agregar un nuevo fondo o colección, modificación de la información de un determinado fondo, o eliminar cuando sea pertinente o conveniente un fondo.

Estará relacionada a través de una base de datos a crear con los campos correspondientes al control del cuadro de clasificación y control de autoridades.

No se podrá eliminar un fondo si tiene series documentales asociadas. En el supuesto de eliminación (por ubicación del Fondo en otra institución, por ejemplo), ésta afectaría a las series dependientes del mismo.

Se contará con la opción de reportes con el objetivo de obtener informes de los fondos que puedan ingresar y estadísticas correspondientes.

Asimismo a través de la consulta en línea se dará la posibilidad de que usuarios internos como externos de la institución puedan consultar tales fondos.

Figura 10. Desplegable de la ventana del Mantenimiento de fondos y colecciones



Fuente: Elaborado por la autora.

b) Mantenimiento de cuadros de clasificación

Esta opción comprenderá el mantenimiento al cuadro de clasificación como dar de alta, modificar y eliminar agrupaciones documentales, respetando su jerarquía. Estará vinculado al módulo de control de autoridades y organigrama, se respetará la norma ISAD(g) para el ingreso de los datos de las agrupaciones.

Se deberá posibilitar el manejo de más de un cuadro de clasificación y diferentes sistemas de clasificación (funcional, orgánica o mixta). No se limitará los niveles jerárquicos entre agrupaciones, así tampoco no se podrá realizar la descripción de series sin el alta o adición correspondiente.

Se contará con la opción de reportes con el objetivo de obtener informes sobre las agrupaciones documentales ingresadas.

A través de la consulta en línea se dará la posibilidad de que usuarios internos como externos puedan consultar los cuadros de clasificación de los fondos y las series documentales asociadas.

Desplegables de ventanas para Mantenimiento de cuadro de clasificación

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMATIZADO

Administración General
USUARIO: AMAYA, SONIA TIPO DE USUARIO: ARCHIVERO ADMINISTRADOR

SGDI | Mantenimiento Fondos | Mantenimiento de Cuadro de clasificación | Mantenimiento de formularios y documentos | Control de organigrama | Control de autoridades | Descripción documental | Transferencias y Eliminación | Gestión del Depósito | Registro de usuarios | Consulta y Prestamos | Generación de instrumentos de descripción | Generación de Reportes estadísticos | SALIR

Agrupación Documental: **Agregar** | **Modificar** | Eliminar

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Para crear series de Clic en la Unidad Administrativa o Sección

- 1 Fondo Universitario Francisco Gavidia
 - 1.1 Consejo Directivo
 - 1.1.1 Actas**
 - 1.2 Decanatos
 - 1.2.1 Actas del Consejo de Decanos
 - 1.2.2 Expedientes de personal docente
 - 1.2.3 Expedientes de programas de Estudios
 - 1.2.4 Correspondencia
 - 1.3 Planificación Educativa
 - 1.3.1 Expedientes de planes de estudios de pregrado
 - 1.3.2 Correspondencia
 - 1.4 Postgrados y Educación Continua
 - 1.4.1 Expedientes de estudiantes de Maestrías
 - 1.4.2 Expedientes de Planes de estudio de Postgrado
 - 1.4.3 Correspondencia
 - 1.5 Investigación
 - 1.5.1 Expedientes de proyectos de investigación
 - 1.5.2 Correspondencia
 - 1.6 Proyección Social
 - 1.6.1 Expedientes de proyecto sociales

Denominación vigente: **Actas Consejo Directivo**

Denominaciones anteriores/Otras denominaciones:

Es serie subordinada? No

Nombre de la serie principal:

Organismo: Fondo Universitario Francisco Gavidia
Unidad Administrativa Productora: Consejo Directivo

Fecha inicial: 25-11-1981
Fecha final:

Definición: Serie producto de las sesiones de las autoridades de la Universidad, la cual refleja las

Legislación: Reglamento interno de la Universidad
-Estatutos de la Universidad

Trámite administrativo y documentos básicos que forman el expediente: Desde la elaboración de las convocatorias hasta la elaboración del acta después del

Fuente: Elaborado por la autora.

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMATIZADO

Administración General
USUARIO: AMAYA, SONIA TIPO DE USUARIO: ARCHIVERO ADMINISTRADOR

SGDI | Mantenimiento Fondos | Mantenimiento de Cuadro de clasificación | Mantenimiento de formularios y documentos | Control de organigrama | Control de autoridades | Descripción documental | Transferencias y Eliminación | Gestión del Depósito | Registro de usuarios | Consulta y Prestamos | Generación de instrumentos de descripción | Generación de Reportes estadísticos | SALIR

Agrupación Documental: Agregar | Modificar | Eliminar

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Identificación | **Valoración** | Selección

Valor Administrativo: Si (Mientras se mantenga el Consejo Directivo Delegado)

Valor Legal o Jurídico: Si (Mientras exista la universidad)

Valor Fiscal o económico: Si (No existen documentos susceptibles de tal valoración)

Valor Informativo: Si (Aportan información tomando como referencia los acuerdos y otras acciones a influir en los empleados y comunidad estudiantil que son informados en su oportunidad.)

Valor Histórico: Si (Evidencia de la gestión administrativa y académica en el tiempo.)

Régimen de Acceso: restringido

Aceptar

Fuente: Elaborado por la autora.

c) Mantenimiento de cuadros de calendarios de conservación y transferencias

A través de la creación de esta opción, el sistema será capaz de regular automáticamente los plazos de conservación en las diferentes fases de gestión de la documentación, activa, semiactiva e inactiva así como también el tipo de resolución recaída sobre cada serie: conservación, eliminación parcial, total y muestreo. También considerará los plazos de vigencia administrativa de los documentos.

Los datos de esta opción estarán relacionados con los de cuadro de clasificación, cuadro de fondos y el módulo de la descripción.

El acceso a modificaciones de estas tablas debe ser restringido al personal del Archivo facultado para ello (validación de usuarios).

Para realizar la descripción se deberá tomar en cuenta que las unidades documentales han de heredar la información de los plazos de las series a las que están vinculadas.

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMATIZADO

Administración General
USUARIO: AMAYA , SONIA TIPO DE USUARIO: ARCHIVERO ADMINISTRADOR

SGDI	Mantenimiento de Fondos	Mantenimiento de Cuadro de clasificación	Mantenimiento de formularios y documentos	Control de organigrama	Control de autoridades	Descripción documental	Transferencias y Eliminación	Gestión del Depósito	Registro de usuarios	Consulta y Prestamos	Generación de instrumentos de descripción	Generación de Reportes estadísticos	SALIR
------	-------------------------	--	---	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	-------------------------------------	-------

Agrupación Documental: **Agregar** **Modificar** **Eliminar**

CUADRO DE CLASIFICACIÓN **Identificación** **Valoración** **Selección**

Para crear series de Clic en la Unidad Administrativa o Sección Plazos de permanencia y transparencia

	Identificación	Valoración	Selección
1 Fondo Universitario Francisco Gavidia	En archivo de gestión	Plazo: 5 Años	Justificación: <input type="text"/>
1.1 Consejo Directivo	En archivo Central	Plazo: 10 Años	Justificación: <input type="text"/>
1.1.1 Actas	En archivo Histórico (espacio físico en el Archivo Histórico)	Plazo: 20 Años	Justificación: <input type="text"/>
1.2 Decanatos	Propuesta de conservación y/o Eliminación	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.2.1 Actas del Consejo de Decanos	Acceso:	Restringido	<input type="text"/>
1.2.2 Expedientes de personal docente		<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.2.3 Expedientes de programas de Estudios		<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.2.4 Correspondencia		<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.3 Planificación Educativa		<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.3.1 Expedientes de planes de estudios de pregrado		<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.3.2 Correspondencia		<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.4 Postgrados y Educación Continua		<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.4.1 Expedientes de estudiantes de Maestrias		<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.4.2 Expedientes de Planes de estudio de Postgrado		<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.4.3 Correspondencia		<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.5 Investigación		<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.5.1 Expedientes de proyectos de investigación		<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.5.2 Correspondencia		<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.6 Proyección Social		<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.6.1 Expedientes de proyecto sociales		<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.6.2 Correspondencia		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Restringido Aceptar

Fuente: Elaborado por la autora.

d) Tablas de acceso

Esta opción permitirá regular en forma automática para cada serie de cada fondo los niveles de acceso y las limitaciones. Los datos deben estar relacionados con los del cuadro de clasificación, cuadro de fondos, módulo

de la descripción y gestión de usuarios, por medio de la base de datos relacional a crear para el sistema.

El sistema posibilitará que las unidades documentales hereden la información de los niveles y plazo de acceso y las limitaciones de reproducción. Asimismo el acceso a modificaciones debe ser restringido al personal (validación de usuarios).

II. SISTEMA DE DESCRIPCIÓN

El SGDI a desarrollar contemplará un único sistema de descripción de la documentación desde la producción en las diferentes unidades administrativas de la Universidad hasta su evaluación y/o transferencia al archivo tomando como referencia la norma ISAD(g)

a) Descripción documental

El sistema dará la posibilidad de realizar la descripción multinivel de fondos y colecciones, agrupaciones documentales (sección, serie y subserie) y unidades documentales. Otra de las facilidades será la descripción jerárquica heredada de la información que no sea exclusiva de cada nivel.

Esta opción estará relacionada a través de una base de datos con los campos correspondientes a control de autoridades, estará enlazada también con el sistema de clasificación, calendarios de conservación transferencia, acceso y consulta (dará la posibilidad de introducir restricciones específicas para cada unidad documental). Se generarán informes como los instrumentos de descripción: guías, inventarios, catálogos e índices de todos los documentos de archivo la Universidad.

Se tomará en cuenta que el traspaso de datos desde el registro general de expedientes de Registro Académico y de las demás Unidades deberá ser automatizado, se contemplará si proceden de diferentes aplicativos o plataformas.

b) Registro general de expedientes

El sistema dará la posibilidad de que se realice el proceso de descripción desde las diferentes unidades administrativas, a través de esta opción se podrá agregar, modificar o eliminar registros, asimismo se hará el proceso automático de traspaso al archivo.

Se creará el catálogo de nuevos asentamientos por medio de la captura automática de datos del registro general de documentos. Se incluirá el control de expedientes relacionados.

Se considerará la coherencia con el sistema de clasificación, calendarios de conservación, transferencia y eliminación, gestión del depósito y consultas. Se elaborará el libro registro y se podrán generar códigos de barras de la unidad documental (etiquetas identificativas).

c) Registro general de documentos

Dentro de esta opción se llevará a cabo la captación de datos de registro hacia el módulo de descripción del Archivo.

El sistema considerará que el registro general de expedientes como el de documentos deben estar relacionados entre sí.

Figura 11. Desplegable de la descripción documental

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMATIZADO

Administración General
USUARIO: ARGUETA, GUADALUPE TIPO DE USUARIO: ARCHIVERO OPERADOR

SGDI Mantenimiento de Cuadro de clasificación Control de autoridades **Descripción documental** Gestión del Depósito Consulta y Prestamos SALIR

Agregar Modificar Eliminar

Agregar Descripción Documental a:

Fondo	Serie	SubSerie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple					
			Area 1	Area 2	Area 3	Area 4	Area 5	Area 6	Area 7

Descripción Documental
217 Área de contexto

Nombre del o de los productor(es) Universidad Francisco Gavidia

Historia institucional / Reseña histórica Lo forman los documentos de archivo como producto de las actividades y funciones del quehacer universitario.

Historia archivística En la actualidad conservan expedientes de estudiantes y de información financiera.

Forma de ingreso

Guardar

Fuente: Elaborado por la autora.

III. CONTROL DE AUTORIDADES

Mediante este módulo se controlará también la forma normalizada de los nombres y términos que se utilizan como punto de acceso en la descripción archivística, tanto los que se refieren al contenido de la documentación como a los productores de ella, basándose en este caso a la norma ISAAR (CPF).

Las opciones que contemplará son el organigrama de la Universidad recogiendo los cambios que en él se produzcan y el control de autoridades de organismos: personas, topónimos y materias, el cual debe estar vinculado con el sistema de acceso.

a) Control del organigrama

Esta opción contemplará la gestión y descripción de las unidades administrativas y su jerarquía, como el personal (responsables administrativos) y todo aquel usuario interno que es necesario manipule el sistema de gestión informatizado.

Con el mantenimiento respectivo (agregar, modificar o eliminar las unidades) se permitirá llevar el registro de cómo evoluciona el organigrama en la Universidad, se vinculará con el sistema de clasificación y de la descripción.

Figura 12. Desplegable del control del organigrama

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMATIZADO

Administración General
USUARIO: ANAYA SONIA TIPO DE USUARIO: ARCHIVERO ADMINISTRADOR

SGDI	Mantenimiento Fondos	Mantenimiento de Cuadro de clasificación	Mantenimiento de formularios y documentos	Control de organigrama	Control de autoridades	Descripción documental	Transferencias y Eliminación	Gestión del Depósito	Registro de usuarios	Consulta y Prestamos	Generación de instrumentos de descripción	Generación de Reportes estadísticos	SALIR
------	----------------------	--	---	-------------------------------	------------------------	------------------------	------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	-------------------------------------	-------

Fondo: Seleccione Fondo

Fondo Universitario Francisco Gavidia

Unidad o Sección: Proyección Social

Responsable: Puente, Carlos

Funciones: Planificación de proyectos sociales, controlar la ejecución y realizar el impacto.

Evolución Histórica: Creada en el año 2000 con el objetivo de que la Universidad realizará proyectos para la sociedad salvadoreña.

Series que produce: Expedientes de cooperación y proyección

Aceptar

Áreas		
Unidad o Sección	Evolución Histórica	Responsable
Consejo Directivo	Fue creada desde que se crea la Universidad.	Ruiz Ramirez, Mario

Fuente: Elaborado por la autora.

b) Control de autoridades de organismos y de personas, topónimos y materias

Mediante esta opción se podrá normalizar los términos de indexación referentes a organismos, personas, topónimos y materias.

Se crearán los índices o tesauros pertinentes y se les dará el respectivo mantenimiento (agregar o dar de alta, modificar y eliminar registros), relacionándolos con el sistema de clasificación, módulo de descripción y consulta y recuperación de la información.

Una de las validaciones a realizar en el sistema, es que no se darán de alta términos ya existentes en la tabla de autoridades de base de datos respectiva.

Figura 13. Desplegable del control de autoridades

The screenshot shows the user interface of the 'SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMATIZADO' at the 'UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA'. The header includes the university logo and navigation menu items: SGDI, Mantenimiento Fondos, Mantenimiento de Cuadro de clasificación, Mantenimiento de formularios y documentos, Control de organo de rama, Control de autoridades (circled in red), Descripción de documentos, Transferencias y Eliminación, Gestión del Deposito, Registro de usuarios, Consulta y Prestamos, Generación de instrumentos de descripción, Generación de Reportes estadísticos, and SALIR. Below the menu is a form titled 'Mantenimiento - Control de autoridades' with the following fields: 'Tipo de punto de acceso' (dropdown menu set to 'Organismos y Personas'), 'Tipo de entidad:' (dropdown menu set to 'Institucion'), 'Forma(s) autorizadas del nombre:' (text input field containing 'Universidad Francisco Gavidia'), 'Fecha de existencia:' (text input field containing '1981'), and 'Identificador del registro de autoridad' (text input field containing 'SV UFG 01'). An 'Aceptar' button is located below the form. At the bottom, there is a table header with columns: Entidad, Nombre, Fecha, and Modificar.

Fuente: Elaborado por la autora.

IV. TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN

Este módulo regulará el paso de la documentación desde las unidades administrativas al servicio de archivo o su eliminación, tomando en consideración el registro de transferencia y eliminación.

a) Procedimiento y registro de transferencia

La opción permitirá seleccionar automáticamente las unidades documentales que según las tablas de identificación y valoración de series cumplan los plazos para ser transferidas de las Unidades administrativas al Archivo. De esta opción se emitirá el formulario de transferencia, una vez validado por el Archivo.

La opción se vinculará con el sistema de descripción, se podrán obtener estadísticas de cuantas transferencias se realizan.

b) Procedimiento y registro de eliminación

La opción permitirá seleccionar automáticamente las unidades de documentales a eliminar, de acuerdo con las tablas de valoración de series. La opción incluirá las propuestas de eliminación y la selección de los documentos a muestrear.

Se contemplará la integración del procedimiento de transferencias de los documentos seleccionados. Se realizará el mantenimiento de la propuesta de eliminación.

La opción se vinculará con el módulo Gestión del depósito y Sistema de descripción. Se podrán generar estadísticas de eliminaciones.

El sistema dará la oportunidad de que personal del Archivo facultado para ello, realice la comprobación, modificación y validación de la propuesta de eliminación.

Figura 14. Desplegable de transferencia y eliminación

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMATIZADO

Administración General
USUARIO: AMAYA , SONIA TIPO DE USUARIO: ARCHIVERO ADMINISTRADOR

SGDI	Mantenimiento Fondos	Mantenimiento de Cuadro de clasificación	Mantenimiento de formularios y documentos	Control de organigrama	Control de autoridades	Descripción documental	Transferencias y Eliminación	Gestión del Depósito	Registro de usuarios	Consulta y Prestamos	Generación de instrumentos de descripción	Generación de Reportes estadísticos	SALIR
------	----------------------	--	---	------------------------	------------------------	------------------------	-------------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	-------------------------------------	-------

Transferencia y Eliminación

ALERTA!!!!!!

Las siguientes series documentales han cumplido su tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión:

	Transferir	Eliminar
Expedientes del Personal Administrativo del año 2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actas de reuniones del personal 2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Imprimir hoja de transferencia: SI NO

Fuente: Elaborado por la autora.

V. GESTIÓN DEL DEPÓSITO

La opción Gestión del depósito del SGDI permitirá controlar y consultar el espacio ocupado y el disponible en el depósito (uno o varios), para lo cual se requiere el uso de unidades de instalación normalizadas y la medición de estanterías u otros contenedores. También comprenderá la consulta de signaturas libres, ya sea por transferencia o eliminación.

Debe existir vinculación con el sistema de descripción y con el ámbito de transferencia y eliminación.

VI. CONSULTA

Este módulo se desarrollará con el objetivo de recuperar y consultar de forma selectiva los documentos a cualquier nivel.

a) Recuperación de la información

Se diseñará la opción de consulta (ya sea local o en línea) que tome en consideración 3 interfaces o perfiles de usuarios: para el personal del servicio de archivo, usuarios internos y externos. Deberá permitir consultar la información o documentación de acuerdo al tipo o nivel de acceso de los usuarios. Este módulo debe ser independiente del sistema de descripción, al objeto de no permitir la manipulación de registros.

Se dará la posibilidad de consultar el fondo universitario a cualquier nivel (misma interfaz) según lo que el usuario elija. Permitirá buscar por 3 criterios de búsqueda: jerárquica, texto libre y palabra clave, los resultados de la consulta serán presentados en diferentes formatos: listado o fichas incluyendo el documento a texto completo o imagen asociada.

Asimismo dará la posibilidad de préstamo de los documentos de acuerdo a lo consultado.

Figura 15. Desplegable de la consulta de la información



Fuente: Elaborado por la autora.

Figura 15. Desplegable de la recuperación de la información

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMATIZADO

Catálogo en Línea

Buscar: Fondo:

Departamento de Gestión Documental y Archivos Descripción Documental
Serie: Actas

3.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

3.1.1 Código de Referencia	SV UFG 1.1.1
3.1.2 Título	Universidad Francisco Gavidia
3.1.3 fecha(s)	1981
3.1.4 Nivel de descripción	Serie
3.1.5 Volumen y soporte	
Cantidad	10 libros, 30 legajos
Tamaño(s)	
Dimensiones	
Soporte	

3.2 ÁREA DE SOPORTE

3.2.1 Nombre del o de los productor(s)	El Consejo Directivo
3.2.2 Historia institucional / Reseña histórica	El Consejo Directivo de la Universidad es la máxima autoridad normativa y administrativa de la Universidad y está conformada por cinco miembros propietarios y cinco suplentes que tienen carácter permanente, fue creado desde que se fundó la UFG. El consejo directivo ha generado desde su creación actas que reflejan todo lo abordado en sus reuniones que llevan a cabo en forma periódica, las cuales fueron archivadas desde un inicio por Personal de la Asistencia de Rectoría y posteriormente pasaron a ser resguardadas por personal de Secretaría General donde se archivan actualmente.
3.2.3 Historia archivística	
3.2.4 Forma de ingreso	Por Secretaría General

3.3 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.3.1 Alcance y Contenido	Documentos que son producto de las sesiones de las autoridades de la Universidad, los cuales reflejan los acuerdos, decisiones en el funcionamiento y mejoras de la UFG.
3.3.2 Valoración, Selección y Eliminación	No se ha llevado a cabo ningún expurgo o selección, está prevista la eliminación periódica según el calendario de conservación
3.3.3 Nuevos ingresos	Se esperan transferencias periódicas.

Fuente: Elaborado por la autora.

b) Registro de usuarios

Permitirá la gestión de diferentes tipos de usuarios a través de los datos de identificación de los mismos mediante el mantenimiento de estos y será de uso exclusivo del personal del archivo.

En nuestro caso se manejarán por ejemplo los siguientes tipos de usuario: archivero administrador, archivero operador, usuario interno y usuario externo.

Figura 16. Desplegable de mantenimiento de usuarios

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMATIZADO

Administración General
USUARIO: AMAYA , SONIA TIPO DE USUARIO: ARCHIVERO ADMINISTRADOR

SGDI	Mantenimiento Fondos	Mantenimiento de Cuadro de clasificación	Mantenimiento de formularios y documentos	Control de organigrama	Control de autoridades	Descripción documental	Transferencias y Eliminación	Registro de usuarios	Consulta y Prestamos	Generación de instrumentos de descripción	Generación de Reportes estadísticos	SALIR
------	----------------------	--	---	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------------	-----------------------------	----------------------	---	-------------------------------------	-------

Mantenimiento De Usuarios

Nombre: Rolando
Primer Apellido: Fajardo
Segundo Apellido:
Dirección: Final calle Peralta No. 4 F San Salvador
Telefono: 2296-5869
Email: rfajardo@yahoo.es
Login: rfajardo
Clave: ●●●●
Tipo de Usuario: Seleccione el Tipo

- Seleccione el Tipo
- SOPORTE TECNICO
- ARCHIVERO ADMINISTRADOR
- ARCHIVERO OPERADOR
- USUARIO INTERNO
- USUARIO EXTERNO

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Tipo de Usuario	Modificar	Eliminar
Carlos	Lino	Rojas	SOPORTE TECNICO	Modificar	

Fuente: Elaborado por la autora.

c) Registro de consulta

Se desarrollará con el objetivo de controlar varios aspectos: fecha y titular de la consulta, reproducciones necesarias y cobros generados por las mismas, se incluirá estadísticas de consulta totales, de series documentales más consultadas y más reproducidas.

d) Control de préstamos internos

Esta opción permitirá generar y registrar solicitudes de préstamo al momento de la consulta en pantalla. Dará la posibilidad de generar reclamaciones de préstamo no devueltos en fecha establecida.

Se generarán de parte del personal de Archivo, listados y estadísticas de préstamos.

VII. CREACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Con el fin de normalizar formatos y documentos a crear el sistema contemplará también este módulo, mediante él se dará la posibilidad de contar con una serie de formularios estandarizados que puedan utilizarse al crear un documento, su codificación y organización serán de acuerdo al cuadro de clasificación establecido, asimismo en ese momento se podrá determinar cuándo aplique la valoración del documento para su respectiva transferencia.

El administrador archivero será el responsable de alojar los formularios tanto de documentos como registros utilizados en la Universidad.

Figura 17. Despliegue del módulo creación de documentos:

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMATIZADO

Administración General
USUARIO: CAMPOS, ADALBERTO TIPO DE USUARIO: USUARIO INTERNO

SGD Creación de los documentos Registro general de expedientes Registro general de documentos Transferencias y Eliminación Consulta y Prestamos Generación de Reportes estadísticos SALIR

Creación del documento
Formatos - Plantillas estandarizados

Elija el tipo de documento:

- Actas
- Memorando
- Notas
- Planes de estudio
- Procedimiento de trabajo
- Programa de estudio
- Requisición de compra

Formularios para:

- Control de inventario
- Permisos personales
- Reserva de equipo multimedia
- Reserva de salas de conferencias

Más...

Fuente: Elaborado por la autora.

Figura 18. Desplegable del mantenimiento de documentos y formularios que servirán para la creación de documentos

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMATIZADO

Administración General
USUARIO: AMAYA, SONIA TIPO DE USUARIO: ARCHIVERO ADMINISTRADOR

SGDI	Mantenimiento Fondos	Mantenimiento de Cuadros de clasificación	Mantenimiento de formularios y documentos	Control de organigrama	Control de autoridades	Descripción documental	Transferencias y Eliminación	Gestión del Deposito	Registro de usuarios	Consulta y Prestamos	Generación de instrumentos de descripción	Generación de Reportes estadísticos	SALIR
------	----------------------	---	--	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	-------------------------------------	-------

Mantenimiento de Documentos y Formularios
Creación de documentos

[Agregar](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)

[Documento](#) [Formularios](#)

Tipo de documento:

Descripción:

Alojar formato estandarizado:

4.5 ETAPA V: DESARROLLO Y CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMATIZADO

La etapa de desarrollo y configuración, comprende la forma de cómo se desarrollará una aplicación informática y todas aquellas indicaciones y consideraciones técnicas que debe seguir de forma precisa el administrador del sistema para poder instalarlo.

Para dar una demostración de lo que será el SGDI se ha elaborado un prototipo del aplicativo sin especificar a detalle todas las actividades técnicas que esto significa, ya que se ha tratado de resaltar aspectos o requisitos que debe cumplir en cuanto a la gestión documental según lo plasmado en el diseño.

El prototipo incluyendo solamente una serie de opciones que permitan dar una idea de cómo será el funcionamiento y manejo de la gestión documental dentro de la Universidad, como son: el mantenimiento de fondos, del cuadro de clasificación, control de organigrama, control de autoridades, registro de usuarios, descripción documental, búsquedas por texto libre y recuperación de la información, transferencia automática de los documentos que deben ser transferidos desde las oficinas, creación y gestión de documentos, entre otras.

El prototipo muestra que se puede consultar información y gestionar documentos desde cualquier lugar, maneja restricciones de acceso, da la oportunidad de crear varios perfiles de usuarios de acuerdo a las políticas que se determinen; en el caso de la gestión documental propiamente se ha establecido que los usuarios tendrán derecho a las opciones de acuerdo a sus funciones dentro del Departamento de Gestión documental y Archivos y usuarios externos interesados en consultar la documentación existente.

Un aspecto muy importante a destacar es que el prototipo del sistema ha sido desarrollado en ambiente Web bajo la plataforma Linux (sistema operativo) y utilizando herramientas de desarrollo con software libre, las cuales son usadas principalmente para crear aplicaciones para Internet:

MySQL como servidor de bases de datos del SGDI es gratuito, robusto y veloz, capaz de manejar sin problemas la base de datos con el número de tablas que sea necesarias para el manejo de datos del aplicativo. **PERL y PHP** lenguajes de programación usados para programar las diferentes opciones del sistema, las cuales se podrán ejecutar en servidores Web y lo más importante que son herramientas usadas por la Universidad para la creación de las demás aplicaciones con las que cuentan, lo que permitirá la conexión o enlace con el SGDI.

Con respecto a la configuración del sistema, los responsables del Departamento de Informática serán los encargados de instalar el sistema para ponerlo a disposición de todos los usuarios así como el mantenimiento respectivo.

En tal sentido, el prototipo desarrollado del SGDI está disponible y puede ser consultado como se mencionó antes en <http://sgdi.ufg.edu.sv/>.

4.6 ETAPA VI: PRUEBAS Y EVALUACIÓN

Esta etapa tiene como propósito principal, realizar una serie de pruebas enfocadas a experimentar la ejecución de procesos comunes dentro de los sistemas de información que son ENTRADAS, PROCESOS Y SALIDAS.

Para este proyecto, se han realizado las pruebas necesarias para garantizar la funcionalidad de las opciones programadas y que los requerimientos básicos planteados se cumplan, y de esa manera determinar la posibilidad de que se pueda evaluar para implementarlo en su totalidad.

CONCLUSIONES

A continuación se presentan conclusiones del trabajo desarrollado:

- Crear una aplicación informática para la gestión integral de documentos, significa tomar en consideración que ésta debe automatizar todos los ámbitos que dicha gestión requiere: creación de los documentos, el sistema de clasificación, el sistema de descripción, el control de autoridades, la transferencia y la eliminación, la gestión del depósito y finalmente uno de los más principales como la consulta de los documentos por parte de los usuarios finales.
- Para implementar un programa de gestión documental, es fundamental la aplicación de normas internacionales estandarizadas, como son: la norma ISO 15489, norma ISAG(g), norma ISAAR(cpf), entre otras.
- De acuerdo a la investigación realizada y tomando en consideración que la Universidad está certificada con la norma ISO 9001, la cual contempla requisitos en cuanto al control de los documentos, es imprescindible contar con un Departamento de Gestión documental y Archivos responsable de esta actividad dando con ello la posibilidad de lograr economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos, siendo de vital importancia el involucramiento de todos los interesados.
- Con el diseño del Sistema de Gestión Documental Informatizado presentado, se establecen las bases para continuar e implementar completamente el proyecto, proporcionando a la Universidad una excelente herramienta informática para el control y acceso eficaz de los documentos producidos en el desarrollo de su quehacer académico, investigativo y de proyección social.

- En nuestro país, de manera general es casi nula la importancia que se le da a los Archivos independientemente del tipo de que se trate incluyendo como parte de la problemática las Instituciones de Educación Superior. En tal sentido es evidente la necesidad de organizar los Archivos en las universidades para facilitar el proceso y disponer de los documentos debidamente organizados en series documentales, con su cuadro de clasificación, identificados y valorados, con su tabla de valoración y demás procesos archivísticos.
- Uno de los aspectos de vital importancia para la organización de un archivo y las actividades que todo esto conlleva así como normar o regular la gestión de documentos, es contar con personal especializado o capacitado en el área de la archivística suprimiendo con esto cualquier tipo de inconvenientes que se puedan presentar a futuro.

GLOSARIO

ACTO ADMINISTRATIVO:

La decisión general o especial que, en el ejercicio de sus funciones, toma la autoridad administrativa, y que afecta a derechos, deberes e intereses particulares o de entidades públicas.

ACTIVIDAD:

Conjunto de tareas propias de una persona o entidad.

ARCHIVÍSTICA:

Es la ciencia que se ocupa de la teoría, la metodología y la práctica relativas a los archivos, su naturaleza, sus documentos y sus funciones.

ARCHIVO:

Archivo (con a mayúscula):

institución reconocida para llevar a cabo las funciones archivísticas sobre los documentos de archivo o gestión documental.

archivo (con a minúscula):

Contenido documental de un Archivo. Puede coincidir con un fondo o más y, además, con colecciones.

ARCHIVO HISTÓRICO:

Es el custodio de los documentos que han sido valorados para conservación permanente después del proceso de valoración documental.

CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS:

Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en los Archivos de Oficina hasta que se eliminan o conservan en un Archivo Histórico.

CLASIFICACIÓN:

Acción de clasificar. Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánico y/o funcional del fondo.

CLASIFICAR:

Es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases, categorías o grupos, en nuestro caso organizar los documentos de archivo. Situados en el contexto de archivístico reconocemos la clasificación de un fondo o de un Archivo.

COLECCIÓN DOCUMENTAL:

Es una agrupación artificial de unidades documentales de igual o diferente procedencia, formada por un coleccionista o por un archivero por razones de conservación, información y difusión. La colección no tiene productor, tiene coleccionista.

CONSERVACIÓN:

Uso de medidas preventivas y de procesos de reparación de materiales dañados que aseguren la longevidad de los documentos.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN:

Es la representación formal de la clasificación. Es un instrumento de consulta en las oficinas que refleja la organización física e intelectual del fondo documental y aporta los datos esenciales para esa organización.

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:

Representación de los documentos de archivo o de sus agrupaciones mediante los elementos que permitan la identificación de aquéllos por los usuarios. La descripción archivística es la representación de la clasificación.

DOCUMENTO:

Es toda expresión en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, fijada en cualquier tipo de soporte material, incluso el informático.

DOCUMENTO DE ARCHIVO:

Es un soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y que tiene como fin emitir una orden, probar algo o transmitir una información útil para un trámite.

Documentos que testimonian, un acto, acción, y en general, cualquier hecho. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO:

Es el resultado de la suma de la información generada por procesos electrónicos y resguardados sobre soporte digital.

EXPEDIENTE:

Testimonio documental de un procedimiento administrativo. Es una unidad documental compuesta. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO DOCUMENTAL:

Es la unidad de descripción más general y es obligada su descripción. Es un conjunto de series documentales producidas, recibidas y acumuladas en el ejercicio de competencias del productor.

Un fondo es indivisible intelectualmente, sin perjuicio de estar repartido en Archivos, formando fracciones de fondos.

Elementos que se requieren para reconocer un fondo: Identidad jurídica y Legal, Atribución de competencias y funciones reglamentarias, Precisión jerárquica y reconocimiento, Autonomía de decisión, Un solo productor.

Un fondo puede ser: Público o privado, Abierto o Cerrado (instituciones terminadas)

FUNCIÓN:

Conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa o de los poderes públicos.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS:

Es el área de la gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:

La identificación es la primera fase del tratamiento archivístico y consiste en el análisis de la organización y de las funciones de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y de las series documentales que producen, como base para la valoración documental y para la organización y descripción archivísticas.

INGENIERIA DE SOFTWARE:

Es la disciplina de la ingeniería que comprende todos los aspectos de la producción de software desde las etapas iniciales de la especificación del sistema, hasta el mantenimiento de éste después de que se realiza.

INSTRUMENTOS DE CONTROL:

Sirven para controlar el funcionamiento y el servicio del Archivo. Entre otros tenemos: registro de investigadores, registro de préstamos, registro de consultas, calendario de conservación, calendario de transferencia adjunto.

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN:

Son el resultado de aplicación de la descripción archivística, según las unidades de descripción. Por ejemplo: Guía para el fondo, Inventario para la serie, Catálogo para las unidades documentales. Son también instrumentos de descripción el cuadro de clasificación de un fondo debidamente cumplimentado, el censo de fondos y colecciones.

NIVEL DE DESCRIPCIÓN:

Es la representación del nivel de organización de una unidad de descripción, los más generales son: Fondo documental – Subfondo, Serie-Subserie, Unidad documental: simple – compuesta.

ORDENACIÓN:

Operación archivística que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

ORGANIZACIÓN:

Conjunto de operaciones archivísticas, intelectuales y físicas, tendentes a posibilitar metódicamente el archivo y recuperación de los documentos de un fondo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA, PRINCIPIO DE RESPETO A LOS FONDOS, PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:

Son tres manifestaciones y denominaciones del mismo principio: los documentos de archivo siempre están vinculados al productor que los originó.

PROCEDENCIA:

Relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de sus competencias.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

Cauce formal de la serie de actos en que se concierta la actuación administrativa para la realización de un fin.

PROTOTIPO:

Es una versión inicial de un sistema de software que se utiliza para demostrar conceptos, probar opciones de diseño, ayuda en la obtención y validación de los requerimientos del sistema final.

SELECCIÓN DOCUMENTAL:

Es la operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y la valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración con el fin de configurar el patrimonio documental.

SERIE DOCUMENTAL:

Sucesión ordenada de unidades documentales, testimonio de una misma actividad regulada por reglas o por un procedimiento administrativo.

Está constituida por unidades documentales simples o unidades documentales compuestas. Puede tener uno o más de un sujeto productor.

SOPORTE:

Materia sobre la que se registra la información, entre otros: metal, papel, pergamino, papiro, placa de vidrio, tela, película flexible, soporte óptico, soporte magnético.

SUBFONDO /SECCION/ DIVISIÓN DE FONDO:

Son las divisiones del Fondo o lo que llamamos secciones documentales.

Son agrupaciones naturales que se corresponden con una o más divisiones del fondo.

SUBSERIE:

Es una división de la serie. Conjunto de unidades documentales dentro de una serie en razón de modalidades de la actividad que testimonian.

TABLAS DE RETENCIÓN/VALORACIÓN:

Son listados de series, con sus correspondientes tipos documentales a los que se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TRANSFERENCIA:

Operación mediante la cual la tenencia física de un conjunto documental, así como sus responsabilidades administrativas pasan de un archivo a otro.

UNIDAD DESCRIPCIÓN:

Es todo documento o agrupación documental que es susceptible de ser descrito con la norma ISAD(g). Cada unidad de descripción tiene un nivel de descripción con el que se identifica.

Entre las más consensuadas: fondo, subfondo, serie, subserie, fracción de Serie, unidad documental y también colección y grupo de Fondos.

El Archivo ni como institución ni como contenido documental es un nivel de descripción. Todas las unidades de descripción, excepto la colección están afectadas por el principio de procedencia.

UNIDAD DOCUMENTAL:

Documento o documentos que testimonian un acto, una acción y en general cualquier hecho, constitutivo de una actividad obligada y necesaria. Según sean uno o mas, será una unidad documental simple o compuesta.

Características: ser la unidad básica de la serie y de la colección

Unidades documentales compuestas más comunes, hoy, son: expedientes y registros.

UNIDAD DE INSTALACIÓN:

Son los contenedores físicos donde se guardan los documentos de archivo, para su transferencia, instalación y uso. Deben contener fracciones de serie.

UNIDAD PRODUCTORA:

Oficina generadora de documentos de archivos.

VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Es el análisis de la información obtenida mediante la identificación que permite determinar cuales son los valores primarios y secundarios de las series documentales para establecer: su conservación o su eliminación, los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias, el régimen de acceso, cuando sea posible establecer un criterio general de acuerdo con la legislación general y la específica.

VALOR PRIMARIO:

Es la característica de un documento de responder como prueba administrativa, legal o financiera, para la cual ha sido creado. Corresponde a la etapa de permanencia de los documentos en los archivos de gestión, intermedio o central, en la medida que este valor se va atenuando.

VALOR SECUNDARIO:

Es la característica del documento, una vez perdido su valor primario, de servir como testimonio patrimonial. Corresponde a los documentos conservados en el archivo histórico.

VIGENCIA ADMINISTRATIVA:

Es el plazo durante el cual el documento genera derechos y obligaciones. El documento deberá conservarse durante dure ese plazo.

BIBLIOGRAFÍA

ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, MARIELA. Identificación y valoración de fondos documentales en archivos de universidades. Bogotá, CO: [s.n.], 2005. 108 p. ISBN 978-84-7993-138-4.

CATALDI, ZULMA. *Metodología de diseño, desarrollo y evaluación de software educativo: tesis de Magíster en Informática (versión resumida)*. Argentina, AR: [s.n.], 2000. 74 p. ISBN 960-34-0204-2

COMISIÓN EUROPEA ; MINISTERIO DE CULTURA DE ESPAÑA. *MoReq : Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo*. 1ª ed. España, ES: Comisión europea ; Ministerio de Cultura de España, 2004. 156 p.

COLOMBIA. *Archivo General de la Nación* [en línea]. [citado 25 de junio de 2008]. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/>

CRUZ MUNDET, JOSÉ RAMÓN. *La gestión de documentos en las organizaciones*. 1ª ed. España, ES: ediciones pirámide, 2006. 310 p. Colección OZALID. ISBN 84-368-2062-2

CRUZ MUNDET, JOSÉ RAMÓN. *Archivo y empresa: más allá de la historia*. 1ª ed. España, ES: Universidad Carlos III, s.f. 206 p.

ESPAÑA. CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Norma Internacional General de Descripción Archivística: adoptada por el Comité de Normas de Descripción Estocolmo Suecia, 19 al 22 de septiembre 1999*. Madrid, ES: Consejo Internacional de Archivos, 2000. 122 p.

ESPAÑA. JUNTA DE ANDALUCÍA. CONSEJERÍA DE CULTURA. *Sistema Andaluz de Archivos* [en línea]. [citado 11 julio de 2008]. Disponible en http://www.juntadeandalucia.es/cultura/web/publico/areas/minisitio.jsp?idA=1&men=1&pagc=1_1_0presentacion.jsp

ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. DIRECCIÓN DE ARCHIVOS ESTATALES. COMISIÓN DE TERMINOLOGÍA. *Diccionario de terminología archivística*, Madrid. ES: Dirección de Archivos Estatales, 1993, 59 p.

ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. *ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*. 2ª ed. Madrid, ES: [s.n.], 2004. 95 p.

ESPAÑA. *PARES: Portal de los archivos Españoles*. [en línea]. [citado 25 de enero de 2008]. Disponible en <http://pares.mcu.es/>

ESPAÑA. Universidad de Alicante. *Manual de organización de archivos de oficina*. Alicante, ES: Archivo General, 2000. 60 p.

FERNÁNDEZ GIL, PALOMA. *Manual de organización de Archivos de gestión en las oficinas municipales*. 2ª ed. Granada, ES: CEMCI, 1999. 222 p. ISBN 84-88282-43-5

GONZÁLEZ GARCIA, PEDRO. *Informatización el Archivo General de Indias: estrategias y resultados*. 1ª ed. Madrid, ES: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, 1999. 132 p. ISBN 84-88716-29-X

HEREDIA HERRERA, ANTONIA. *Archivística general : Teoría y práctica*. Sevilla, ES: Publicaciones de la Diputación Provincial de Sevilla, 1993. 512 p.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. *Norma Internacional ISO 15489 : Información y documentación : Gestión de documentos*. 1ª ed. Suiza : ISO, 2001. 31 p.

KENDALL, KENNETH E; KENDALL, JULIE E. *Análisis y diseño de sistemas*. 6ª ed. México, MX: Pearson Educación, 2005. 726 p. ISBN 970-26-0577-6

LLANSÓ SANJUAN, JOAQUIM. *La gestión documental: concepto, modelos y normas*. [CD-ROM]. Andalucía, ES: 2006.

LLANSÓ SANJUAN, JOAQUIM; et al. *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos: manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*. 1ª ed. Navarra, ES: Universidad Pública de Navarra, s.f. 205 p. ISBN 84-9769-130-X

LLANSÓ SANJUAN, JOAQUIM. *Gestión de documentos: definición y análisis de modelos*. 1ª ed. España, ES: editorial IRARGI, 1993. 250 p.

RHOADS, JAMES B. *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP*.- París: Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, 1983.- 46 p. (PGI-83iWSI21).

RHOADS, JAMES B. *Nuevas técnicas de archivo: conclusiones*. En: La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP.- París: Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, 1985.- p. 104-1 09 (PGI-851WSi32).

SENN, JAMES A. *Análisis y diseño de sistemas de información*. 2ª ed. México, MX: McGraw Hill, 1992. 942 p. ISBN 968-422-991-7

SOMMERVILLE, IAN. *Ingeniería de Software*. 7ª ed. Madrid, ES: Pearson Educación, 2006. 687 p. ISBN 84-7829-074-5

Tipología documental de universidades: propuestas de identificación y valoración. Coordinadora Pilar Gil Garcia. Cuenca, ES: Universidad de Castilla – La Mancha, 2002. 224 p. ISBN 84-8427-213-3

VERDÚ PERAL, ANA. *La aplicación informática como instrumento de la gestión documental*. [CD-ROM]. Andalucía, ES: 2006.

ANEXOS

ANEXO 1. Propuesta del Reglamento de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Francisco Gavidia

INDICE

CAPÍTULO UNICO. De la Universidad Francisco Gavidia

CAPÍTULO I. Definiciones y ámbito

- Artículo 1. Definición y objetivos
- Artículo 2. Ámbito de aplicación
- Artículo 3. Patrimonio documental
- Artículo 4. Dependencia jerárquica

CAPÍTULO II. Organización y funcionamiento del Archivo General

Sección 1ª. Naturaleza

Artículo 5. Naturaleza

Sección 2ª. Archivos de gestión o de oficina

- Artículo 6. Definición
- Artículo 7. Ubicación
- Artículo 8. Conservación

Sección 3ª. Archivo General

- Artículo 9. Custodia
- Artículo 10. Tratamiento como archivo intermedio
- Artículo 11. Tratamiento como archivo histórico

Sección 4ª. Órganos y Comisión de Archivos

- Artículo 12. Organos directivos
- Artículo 13. Comisión de Archivos

Sección 5ª. Funciones

- Artículo 14. Del Sistema Archivístico
- Artículo 15. De la Dirección del Sistema Archivístico
- Artículo 16. De la Comisión de archivo

CAPÍTULO III. De la gestión y tratamiento de los documentos

Sección 1ª. Concepto y ámbito de actuación

Artículo 17. Gestión de documentos

Artículo 18. Ambito de aplicación

Artículo 19. Responsable.

Sección 2ª. Programa de Gestión Documental

Artículo 20. Creación del Programa

Artículo 21. Desarrollo del Programa

Sección 3ª. Tratamiento de los documentos

Artículo 22. De la Identificación y de la valoración documental

Artículo 23. Objetivos de la identificación y valoración en la gestión administrativa

Artículo 24. De la selección documental

Artículo 25. Documentos que deberán conservarse

Sección 4ª. De los ingresos de los documentos

Artículo 26. Transferencia de documentos

Artículo 27. Requisitos

Artículo 28. Hoja de remisión de fondos

Sección 5ª. Organización y descripción

Artículo 29. Órgano competente

Artículo 30. Cuadro de clasificación

Artículo 31. Normalización

Artículo 32. Instrumentos para la localización y acceso:

Artículo 33. Instrucciones técnicas

Sección 6ª. De la preservación y conservación de los documentos

Artículo 34. Medidas preventivas

Artículo 35. Programa de documentos esenciales

Sección 7ª: Acceso de documentos de archivo

Artículo 36. Criterios de accesibilidad

Artículo 37. Consulta y préstamos internos

Artículo 38. Consultas externas

Artículo 39. Salida de documentos de la Universidad

Artículo 40. Certificaciones de los documentos de archivo

CAPÍTULO IV. Medios del Archivo General

Sección 1ª. Recursos

Artículo 41. Presupuesto y Recursos humanos

Artículo 42. Instalaciones y medios técnicos

CAPÍTULO V. De la Difusión

Artículo 43. Actividades

Artículo 44. Programas de calidad

CAPÍTULO VI. De las infracciones y sanciones

Artículo 45. Responsabilidad

CAPÍTULO UNICO. De la Universidad Francisco Gavidia

La Universidad Francisco Gavidia es una institución de educación superior, fundada desde hace 25 años, que se rige por los estatutos del Ministerio de Educación de El Salvador y un reglamento interno establecido por las autoridades de la misma.

La componen 4 Facultades académicas: Facultad de Ingeniería y Arquitectura, Facultad de Ciencias Sociales, Facultad de Ciencias Jurídicas, Facultad de Ciencias Económicas, igualmente se destacan las Direcciones de Investigación y Proyección Social como las funciones más importantes de la misma.

Para cumplir con sus objetivos eficientemente crea una serie de Direcciones y Unidades que integradas entre sí, realizan funciones y actividades que generan servicios de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje lo que trae consigo la creación de documentos que conforman el patrimonio documental universitario.

La siguiente propuesta de reglamento tiene como fin normar la gestión documental y dotar a la Universidad de un marco legal para los Archivos, el cual facilite su labor.

CAPÍTULO I. Definiciones y ámbito

Artículo 1. Definición y objetivos

1. En la Universidad Francisco Gavidia se definirá un Departamento que será el área administrativa responsable de la organización, conservación y difusión del patrimonio documental de la Universidad, con la denominación Departamento de Gestión Documental y Archivos.

2. A la vez dicho Departamento se concebirá como el conjunto orgánico de documentos producidos o reunidos por la Universidad y por los miembros de la comunidad universitaria en el ejercicio de su actividad académica, investigativa y administrativa.

3. Serán objetivos Departamento de Gestión Documental y Archivos la organización y conservación del patrimonio documental universitario, así como prever y satisfacer las necesidades de información para una correcta gestión administrativa, atendiendo el derecho a acceder a la misma y facilitando su uso dentro del marco normativo existente.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento establece el funcionamiento de las actividades de gestión documental y los Archivos que formarán parte del Sistema

Archivístico de la Universidad Francisco Gavidia y será aplicado a los mismos.

Artículo 3. Patrimonio Documental

El Patrimonio documental de la Universidad estará constituido por los documentos producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por: los órganos directivos de la Universidad, los Centros Regionales, Direcciones y Unidades propias de la Universidad, por las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad administrativa, docente e investigadora, las personas físicas o jurídicas ajenas pero relacionadas a la Universidad, en el desarrollo de actividades delegadas o contratadas por ésta y las personas jurídicas participadas mayoritariamente por la Universidad

Asimismo, formarán parte de los Archivos los fondos documentales que se incorporen en el futuro por donación, depósito, compraventa o cualquier otro sistema previsto.

Artículo 4. Dependencia jerárquica

El Departamento de Gestión Documental y Archivos dependerá orgánicamente de la Secretaria General de la Universidad, quien dictará las instrucciones que estime convenientes y propondrá el régimen de funcionamiento del mismo, quien deberá proveerlo del presupuesto necesario para su desempeño

CAPÍTULO II. Organización y funcionamiento del Archivo General

Sección 1ª. Naturaleza

Artículo 5. Naturaleza

Para el cumplimiento eficiente de los objetivos del Archivo General este se constituirá como un Sistema Archivístico, siendo la estructura sobre la que fluye el patrimonio documental de la Universidad a través de las etapas de su ciclo de vida, con diferentes regulaciones para su organización, conservación, tratamiento y difusión en cada etapa.

Sección 2ª. Archivos de gestión o de oficina

Artículo 6. Serán aquellos en los que se reunirán los documentos administrativos en trámite o sometidos a continua utilización y consulta por parte de la unidad productora (órganos directivos, Direcciones, Unidades y

Centros Regionales de la Universidad, los cuales se considerarán como integrantes del Sistema Archivístico en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos.

Artículo 7. Los Archivos de Gestión estarán ubicados en las unidades productoras y dependerán de ellas. Los documentos permanecen en las oficinas durante su período de vigencia administrativa (5 años), cumplido el cual serán transferidos al Archivo General.

Artículo 8. La conservación y resguardo de los documentos existentes en los Archivos de Gestión, así como su transferencia organizada y sistemática a los depósitos del Archivo General será obligación de los responsables de las unidades en las que se integren, que asumirán las funciones generales de gestión de los documentos de acuerdo con las directrices que establezca el Director o Responsable del Archivo General, las cuales pueden estar basadas en normas o estándares internacional.

Sección 3ª. Departamento de Gestión Documental y Archivos

Artículo 9. La custodia del fondo documental universitario, procedente de los archivos de gestión, una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos, se realizará en los depósitos del Archivo General. Se distinguirán dos fases: la primera, en la que actuará como archivo intermedio, y la segunda, en la que tendrá carácter de archivo histórico.

Artículo 10. En su calidad de archivo intermedio, los documentos serán tratados desde el punto de vista archivístico, para que sirva de soporte a la gestión administrativa de la Universidad de la manera más eficaz. En esta fase se procederá a la eliminación de aquellos documentos que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativos no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente.

Artículo 11. En su calidad de archivo histórico, conservará aquellos documentos de archivo de los que se haya determinado su conservación permanente de acuerdo con su valor histórico.

Sección 4ª. Órganos y Comisión de Archivo

Artículo 12. Formará parte del Sistema Archivístico los órganos directivos de la Universidad como son la Rectoría, Consejo Directivo, Secretaría General, Fiscalía y equipos consultores.

Artículo 13. El Sistema Archivístico también contemplará la existencia de una Comisión de archivo, la cual dependerá de la Secretaría General.

La Comisión de Archivo estará compuesta por: El Secretario General, o persona en quien delegue, El Director o Responsable del Archivo General, que actuará como Secretario, 2 profesores pertenecientes a los Decanatos, un Responsable perteneciente a las Direcciones o Unidades de la Universidad, El Fiscal o un experto en Ciencias Jurídicas. Todos nombrados (a excepción el Secretario General) por el Rector o Consejo Directivo por un período de años

Sección 5ª. Funciones

Artículo 14. Del Sistema Archivístico:

- a) Administrar la producción, la organización, la selección y conservación de los documentos,
- b) Conformar un sistema integrado de gestión de documentos que abarque el conjunto de actividades necesarias para controlar, conservar y recuperar adecuadamente los documentos producidos o recibidos por la institución, de manera que la Universidad cumpla sus obligaciones con la sociedad, en su papel de ente difusor y creador del conocimiento, del cual deberá guardar testimonio.
- c) Garantizar el libre acceso a la información producida por las distintas dependencias universitarias como producto de su gestión, independientemente del soporte en el cual haya sido creada. Facilitar el uso de los documentos a los entes interesados y público en general.
- d) Ser uno de los pilares del sistema de información institucional al facilitar y acelerar el acceso a la información para la planificación, la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- e) Propiciar una cultura de información institucional.
- f) Participar en programas de cooperación y convenios nacional e internacionalmente que fortalezcan el desarrollo del Sistema

Artículo 15. De la Dirección del Sistema Archivístico

El Sistema de Archivístico Universitario estará a cargo de una Dirección General. La persona que tenga a cargo la dirección del Sistema tendrá, a su vez, la Dirección del Archivo General Universitario y desarrollará o tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- a) Impartirá las directrices para la organización de los archivos de gestión y supervisará su funcionamiento.

- b) Diseñará el conjunto del sistema archivístico y regulará y planificará la actividad archivística.
- c) Promoverá la formación del personal en organización y tratamiento técnico de los documentos.
- d) Desarrollará normas de funcionamiento y coordinará su aplicación.
- e) Tendrá a cargo la identificación y valoración de las series documentales, así como la confección de los instrumentos de descripción necesarios para recuperar la información.
- f) El fomento de actividades que se consideren convenientes para integrar el Archivo General en la vida académica y cultural de la Universidad.
- g) Propondrá a los órganos directivos la creación de comisiones asesoras y de grupos de trabajo en aquello que esté relacionado con las actividades del Archivo General.
- h) Custodiará y gestionará los documentos de archivo depositados en sus instalaciones.
- i) Elaborará instrucciones técnicas para la correcta gestión, organización, descripción, conservación e instalación de los fondos documentales del Archivo.

Artículo 16. De la Comisión del Departamento de Gestión Documental y Archivos

- a) Proceder a la identificación y análisis de todas las series y tipologías documentales de los órganos directivos, Direcciones, Unidades y Centros Regionales de la Universidad.
- b) El estudio y establecimiento de los plazos de permanencia de los documentos en los diferentes archivos.
- c) Aprobar los formularios normalizados a efecto de los estudios de identificación y valoración documentales.
- d) Normalizar el proceso de eliminación de documentos, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar y diferenciar aquellas tipologías que es preciso conservar en atención a su valor informativo y de testimonio.
- e) Proceder a la determinación de aquellos documentos, generados en la Universidad, que por su especial relevancia merecen ser calificados como documentos esenciales.
- f) Los acuerdos de la Comisión de Archivo serán de aplicación general.

CAPÍTULO III. De la gestión y tratamiento de los documentos

Para lograr economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos, la Universidad se basará en estándares y normas internacionales que faciliten dichas actividades.

Sección 1ª. Concepto y ámbito de actuación

Artículo 17. Gestión de documentos

Se entiende por gestión y tratamiento de documentos el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, aplicación y evaluación de los procesos necesarios para la creación, identificación, organización, valoración y selección de los documentos desde su creación o recepción en el Archivo.

La gestión de los documentos comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia, para lo cual será necesario trabajar de la mano con el archivero e involucrados de todas las Unidades Administrativas.

Asimismo abarca los procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Artículo 18. Ambito de aplicación

Estos procesos se realizarán sobre toda la documentación y documentos de archivo constitutiva del patrimonio documental universitario establecida en el artículo 3 de este Reglamento.

Artículo 19. Responsable

El Departamento de Gestión Documental y Archivos será el órgano especializado en la administración del sistema de gestión y tratamiento de documentos, cuya finalidad es garantizar el seguimiento y localización de cualquier documento en cualquier momento así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso en colaboración con los órganos pertinentes.

Sección 2ª. Programa de Gestión Documental

Artículo 20. Creación del Programa

Se creará al interior de la Universidad un Programa de Gestión Documental que abarque todas las fases necesarias para su implementación, cuyos involucrados serán todos los responsables de las áreas administrativas y académicas junto al Director o responsable del Departamento de Gestión Documental y Archivos con el objetivo de establecer y unificar criterios en la regulación de procedimientos administrativos y la creación de los documentos.

Serán las autoridades de la Universidad quienes respalden el trabajo y acciones anteriores.

Artículo 21. Desarrollo del Programa

Para el desarrollo del programa se tomarán en cuenta los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Intermedio y Archivo Histórico):

1. Producción de documentos
2. Recepción de documentos,
3. Distribución de documentos,
4. Trámite de documentos,
5. Organización de documentos,
6. Consulta de documentos,
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documentos.

Sección 3ª. Tratamiento de los documentos

Artículo 22. De la Identificación y de la valoración documental

La identificación documental será obligatoria para cualquier fondo documental y deberá hacerse preferentemente, en las Unidades donde se produzcan los documentos como parte de la gestión documental.

La valoración será obligatoria para cualquier serie documental y deberá realizarse en los archivos de oficina así como en el Archivo Central de la Universidad, para las series que, ingresadas en este carezcan de aquella.

Artículo 23. Objetivos de la identificación y valoración en la gestión administrativa

La identificación y valoración permitirán establecer las propuesta de normalización realizadas por el Director o Responsable del Archivo en colaboración de los organismos gestores, que afectarán a las series documentales, a los procedimientos administrativos, a su descripción y a su tratamiento informático.

Para el estudio de la identificación y la valoración se realizarán de acuerdos a formularios aprobados por la Comisión de Archivos.

Los resultados de la identificación y valoración quedarán reflejados en las tablas de valoración que serán analizadas y aprobadas.

Artículo 24. De la selección documental

Será necesario una vez realizada la identificación y valoración llevar a cabo la selección de los documentos, es decir, cuales serán eliminados y cuales se conservarán de acuerdo a las tablas de valoración.

Artículo 25. Documentos que deberán conservarse

Los documentos a conservar serán aquellos sobre los que, una vez realizado el estudio de identificación y valoración, se determine que contienen valores informativos e históricos.

Sección 4ª. De los ingresos de los documentos

Artículo 26. Transferencia de documentos

1. La transferencia de los documentos o los expedientes de los Archivos de Gestión a los depósitos del Archivo General estará a cargo de los Direcciones, Decanatos y Unidades de acuerdo con un calendario elaborado por el Director o Responsable del Archivo y los responsables de las unidades productoras.

2. Los expedientes custodiados en las oficinas productoras objeto de transferencia deberán ser originales o copias únicas y estarán reunidos en series diferenciadas de acuerdo con el cuadro de clasificación de fondos.

Artículo 27. Requisitos

1. Solamente se remitirán al Archivo General expedientes finalizados. Únicamente se aceptarán documentos sueltos cuando no formen parte de ningún expediente. En cualquier caso, la documentación en papel transferida estará:

- a) Ordenada y foliada;

- b) Despojada de gomas, grapas, clips, clasificadores de plástico y cualquier otro elemento que comprometa la conservación del soporte;
- c) Dotada de una carpeta identificativa de papel o cartulina, con mención de contenido y año;
- d) Introducida en cajas normalizadas de archivo;
- e) Desprovista de documentación de apoyo informativo, así como de duplicados y copias, que serán eliminados previa comprobación de la existencia de los originales; en caso contrario, se conservarán.

2. La transferencia de documentos en soportes informáticos deberá ir acompañada de un documento en papel en el que se especifique contenido, data y metadatos (programa, sistema operativo, tamaño, compresión, etc.) para su consulta.

Artículo 28. Hoja de remisión de fondos

Toda transferencia irá acompañada de una Hoja de remisión de fondos diseñada y establecida por el responsable del Archivo, en donde se relacionarán los expedientes que conforman las fracciones de serie transferida, firmada por el responsable de la unidad productora. Previo comparación, la hoja será firmada por el Director o Responsable del Archivo Central, quedando un ejemplar en poder del archivo y el otro en el de la oficina remitente.

Se podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados hasta que se subsanen las deficiencias detectadas. Solamente se admitirán documentos y expedientes incompletos, desorganizados o deteriorados en el Archivo de forma excepcional, debiendo adjuntar los Responsables de la unidad productora una notificación en la que haga constar dichas circunstancias y las razones que las han motivado.

Igualmente, el Responsable del Archivo Central podrá exigir la transferencia de aquellos fondos documentales que habiendo perdido su vigencia administrativa, no hayan sido remitidos por los organismos productores.

Sección 5ª. Organización y descripción

Artículo 29. Órgano competente

Las tareas de clasificación, ordenación, descripción, e instalación de los documentos corresponderán al Archivo General.

Artículo 30. Cuadro de clasificación

El Archivo General será el encargado de elaborar, revisar y mantener al día el cuadro de clasificación de los documentos de archivos de la Universidad.

La inclusión en el cuadro de clasificación de nuevas series documentales es una función exclusiva del Archivo, si bien éste tendrá en consideración los criterios o propuestas de las unidades productoras.

Por otra parte, cualquier modificación formal, de contenido o de tramitación que se produzca en las series documentales, habrá de comunicarse al Archivo para que éste proceda a una nueva evaluación y actualización, si es necesario, del cuadro de clasificación, de la valoración y de los plazos de transferencia, selección y acceso.

Artículo 31. Normalización

Departamento de Gestión Documental y Archivos podrá proponer normativas específicas que regulen y mejoren aspectos concretos sobre normalización de documentos y contenedores, su transferencia y su conservación.

Artículo 32. Instrumentos para la localización y acceso

1. Departamento de Gestión Documental y Archivos elaborará los instrumentos de control, información y descripción necesarios para la localización y acceso a todos los fondos documentales por él custodiados, de acuerdo con la normativa nacional e internacional establecida.
2. Como norma general para todos los ámbitos de la producción documental universitaria, la elaboración de los instrumentos de descripción que contengan datos de carácter personal se realizará conforme a los estatutos de la Universidad.

Artículo 33. Instrucciones técnicas

El Director o Responsable del Departamento de Gestión Documental y Archivos dictará las instrucciones técnicas sobre la transferencia de documentos, así como sobre la organización de los documentos de archivo y la elaboración de instrumentos de control y descripción.

Sección 6ª. De la preservación y conservación de los documentos

Artículo 34. Medidas preventivas

El Director o Responsable del Departamento de Gestión Documental y Archivos impulsará las medidas preventivas necesarias para evitar la degradación de los documentos de archivo, mantenerla en óptimas condiciones y para asegurar su preservación. Los documentos depósitos en el Archivo General deberán conservarse de acuerdo con las condiciones ambientales idóneas para la perdurabilidad de los distintos tipos de soportes.

Artículo 35. Programa de documentos esenciales

El Responsable del Departamento de Gestión Documental y Archivos elaborará un programa de documentos esenciales que garantice su seguridad ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro los documentos de archivo calificados como de singular relevancia.

Sección 7ª: Acceso de los documentos de archivo

Artículo 36. Criterios de accesibilidad

1. Los criterios de accesibilidad de cada una de las series que constituyen el patrimonio documental de la Universidad serán fijados por la Comisión de Archivo de conformidad a los reglamentos internos y estatutos.
2. El acceso a los documentos originales queda subordinado a su conservación. El Responsable del Archivo General establecerá los requisitos a seguir en los casos en que exista riesgo para la conservación de los mismos.

Artículo 37. Consulta y préstamos internos

1. Los documentos administrativos podrán ser consultados por los miembros de la Universidad atendiendo a las limitaciones que contempla los reglamentos internos y estatutos de la misma.
2. El Archivo General podrá efectuar préstamos internos de los documentos, para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos, a las oficinas y dependencias que la hayan transferido o a las que hayan heredado sus funciones.
3. Para obtener cualquier documento de archivo en préstamo, la Unidad solicitante complementará el correspondiente impreso de solicitud diseñado y fijado por el Archivo. Los documentos prestados deberán ser devueltos al Archivo General una vez utilizados. El Archivo General podrá reclamar por escrito los documentos no devueltos.

Artículo 38. Consultas externas

1. En casos concretos, y con la debida autorización del(a) Secretario(a) General, los particulares ajenos a la comunidad universitaria podrán consultar los documentos de archivo con sujeción a los plazos y demás requisitos establecidos en la normativa correspondiente.

2. Las consultas externas podrán llevarse a cabo con carácter gratuito en las instalaciones que se acondicionen al efecto o a través de la entrega de copias a cargo del solicitante.

Artículo 39. Salida de documentos de la Universidad

Los documentos del Archivo General sólo podrán salir de las dependencias de la Universidad previa autorización del Secretario(a) General, cuando sean solicitados para ser sometidos a procesos de restauración o reproducción seriada.

Artículo 40. Certificaciones de los documentos de archivo

El Archivo General no compulsará ni expedirá certificaciones de los documentos administrativos que conserve, correspondiendo estas funciones, según los casos, a los servicios administrativos generadores de los mismos o a la Secretaría General de la Universidad.

CAPÍTULO IV. Medios del Departamento de Gestión Documental y Archivos

Sección 1ª. Recursos

Artículo 41. Presupuesto y Recursos humanos

Para el desarrollo y funcionamiento del Departamento de Gestión Documental y Archivos será necesario que las autoridades de la Universidad destinen una partida presupuestaria propia, utilizado para una infraestructura adecuada y la contratación de personal competente para la dirección y administración del mismo.

Respecto a los Recursos Humanos, el Departamento de Gestión Documental y Archivos estará dotado de personal competente y especializado y de cualquier otro necesario para el correcto desarrollo de sus funciones, cuyas cualidades vayan enmarcadas en mantener la discreción oportuna respecto a la información que manipulará y tendrá acceso.

Artículo 42. Instalaciones y medios técnicos

El Departamento de Gestión Documental y Archivos contará con locales adecuados para el depósito y la correcta conservación de series de documentos que le sean transferidas o bien las que sean adquiridas por los otros métodos contemplados en el presente Reglamento, así como de las dependencias necesarias para realizar los procesos técnicos que conlleva el tratamiento de fondo documental. Dispondrá también de los medios

técnicos necesarios para poder acceder a los documentos de archivo que estén depositados en otros soportes que no sean papel.

CAPÍTULO V. De la Difusión

Artículo 43. Actividades

El Departamento de Gestión Documental y Archivos estará al servicio de la gestión administrativa, por lo que Archivo promoverá cuantas actividades divulgativas considere convenientes para su difusión, entre las que se pueden incluir visitas guiadas al Archivo, organización de cursos y conferencias entre otros.

Artículo 44. Programas de calidad

Los servicios prestados por el Departamento de Gestión Documental y Archivos estarán orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus usuarios. Para ello, el Archivo establecerá programas y objetivos de calidad que permitan la mejora continua de los mismos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad implantado en la Universidad Francisco Gavidia.

CAPÍTULO VI. De las infracciones y sanciones

Artículo 45. Responsabilidad

La cuestión de responsabilidad que pudiera derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al Patrimonio Documental Universitario se resolverá de conformidad entre las partes.

ANEXO 2.

Detalle la infraestructura tecnológica: Software y Hardware

SOFTWARE

SERVIDORES.	
Tipo de Software	Software instalado
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas operativos 	MS Windows Vista, 2003 Server y Linux.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base de datos 	MS SQL Server 2000 y My-SQL 5.1, PostgreSQL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Software de desarrollo de aplicaciones de Escritorio y para el Web. 	Visual Studio 6.0, Visual Studio .Net 2003, Visual Studio
	.Net 2005. Frameworks 1.1 y 2.0. PHP 5.0
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Software para el diseño, desarrollo de sitios y aplicaciones Web. 	Macromedia Studio MX 2004, Macromedia Studio 8.0 (2006), estos software incluyen los paquetes: Macromedia Dreamweaver, para la creación y diseño de páginas Web, Flash para animaciones.
	Fireworks para la creación y edición de imágenes.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Software de seguridad en redes y comunicaciones. 	Corta fuegos y Antivirus.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Software para usos institucionales. 	Sistemas Informatizados para: Registro académico, Bibliotecas, Contabilidad.

ESTACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas operativos 	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows XP y Windows Vista.
Paquetes de oficina	MS Office 2003, 2007.

HARDWARE

SERVIDORES		
Cantidad	Especificaciones	Comentarios
2	Servidor HP PROLIANT ML570, Memoria registrada PC2 -3200 de 2 vías intercalada (DDR2 -400) con capacidades ECC avanzadas; 4 GB (4 x 1 GB) de serie. Almacenamiento 2 TB con conexión en caliente(12 x 146, 8GB conectables en caliente)	Ambos con sistema operativo 2003 Server cuyas funciones principales son la de servidores de dominios y validación de usuarios (active directory).
1	Servidor HP PROLIANT ML370, Procesador Intel® Xeon® X5355 Quad Core (2,66 GHz, 120 vatios, bus frontal a 1333). Almacenamiento SCSI de conexión en serie (SAS) de conexión en caliente: 1,168 TB (8 x 146 GB) con caja para unidades ATA/SCSI serie de conexión en caliente y 8 compartimentos de fábrica;	Sistema operativo 2003 Server cuyas función principal es la de suministrar las aplicaciones Web y de escritorio, bases de datos.
1	Servidor GATEWAY, con dos procesadores Intel Xeon de 2.8 GHz, 2GB de memoria RAM, tres discos duros SCSI de 70 GB en RAID 5.	Funciona de servidor Web, posee Windows 2000 Server y aloja el sistema Web de Biblioteca.

SERVIDORES		
1	Cortafuegos para la seguridad de redes, intranet e Internet.	Este hardware es una plataforma de seguridad para redes de gran tamaño que dispone de 4 interfaces Ethernet (2 de ellos personalizables con el sistema SonicOS Enhanced) para proporcionar más alto rendimiento, tanto a nivel de firewall (alta disponibilidad), balanceo de líneas, failover de ISPs, VPNs (encriptación 3DES y AES a 128 y 256 bits), gestión a nivel de objetos, reglas de NAT avanzadas...
2	Computadora personal Pentium IV 512 MB en memoria RAM, disco duro de 80 GB.	Sistema operativo Linux. Una de ellas se utiliza para Proxy y servidor de Correo y la otra como servidor antivirus corporativo.
ESTACIONES DE TRABAJO		
Cantidad	Especificaciones	Comentarios
160	Computadoras Personales, Pentium III y Pentium IV, entre 40 y 80 GB en disco duro, memoria RAM entre 128 MB y 512 MB, microprocesadores Intel que oscilan entre 1.8 GHz Y 2.8 GHz de velocidad.	La mayoría de estaciones de trabajo, cuenta con sistema operativo MS Windows XP Profesional.

Anexo 3.

Cuestionario para conocer la situación archivística en la institución

UNIVERSIDAD FRANCISO GAVIDIA

Cuestionario sobre detección de necesidades para la Gestión Documental y Administración de Archivos

Por este medio solicitamos su colaboración para completar el siguiente cuestionario, el cual tiene como objetivo recolectar información que servirá de base para diseñar un Sistema de Gestión documental Informatizado en la Universidad.

De antemano les damos las gracias por su valiosa colaboración.

I. DATOS DE CLASIFICACIÓN

Dirección, Decanato o Unidad: _____

II. CUERPO DEL CUESTIONARIO

A. ARCHIVO DE OFICINA

1. ¿Tiene archivo de documentos en su oficina?

Si No

2. ¿Qué tipo de documentos contienen?

3. ¿Cuál es la forma de clasificarlos?

- Por Unidad o institución donde se entregan o reciben
- Por Tipo de documentos
- Por Importancia del documento
- Otro _____

4. ¿Cuál es la forma de ordenarlos?

- Cronológicamente Alfabéticamente Ambos
- Otro _____

5. ¿Llevan un inventario de los documentos que se producen al realizar las funciones y actividades de su Unidad?

Si No

6. ¿Quién es el(a) responsable del archivo de su Unidad?

B. GESTION DE DOCUMENTOS

7. ¿Qué porcentaje de documentos que se producen en su Unidad o Dirección se elaboran en forma digital?

8. ¿Producen una copia impresa de los documentos digitales creados?

Si No

9. ¿En su Unidad tiene una política de cómo crear un documento tanto en formato impreso como digital, puede mostrarla?

Si No

10. ¿Cómo validan el documento digital para que no pierda su autenticidad e integridad y sea considerado como un original?

11. Se hace respaldo de la información que se produce digitalmente?

Si No

12. Con cuales de las siguientes políticas cuenta en su Unidad tanto de documentos que se producen en formato impreso como digital?

Conservación Clasificación Ordenación

13. ¿Tiene política de descarte de documentos?

Si No

14. Quién da la aprobación para descartar o eliminar completamente un documento de su Unidad?

15. Cada cuanto tiempo elimina documentos o descarta documentos?

6 meses 1-2 años 3-4 años 5-6 años
 7-8 años 9-10 años Otros _____

16. ¿Cual es el año más antiguo de conservación de los documentos de interés?

17. ¿Cuál es el tiempo de respuesta en la recuperación de un documento?

18. ¿Con que frecuencia le solicitan consultar un documento?

19. ¿Puede ser consultado un documento por otra Unidad?

20. ¿Existe un procedimiento que permita conocer los pasos para consultar documentos de otras Unidades?
Si No

ARCHIVO CENTRAL

21. ¿Dónde son almacenados los documentos que conservan?

22. ¿El espacio donde almacenan los documentos presenta condiciones ambientales adecuadas?

23. ¿En la institución, se cuenta con un espacio idóneo (archivo central) donde trasladen los documentos que ya no tienen una constante consulta o vigencia administrativa dentro de su Unidad?
Si No
Si su respuesta es SI, pase a la pregunta 26, si es NO responda las preguntas 24, 25 y 28
24. ¿Considera usted que la institución, debería contar con dicho espacio donde trasladen los documentos que han perdido su vigencia pero que es necesario su conservación permanente?
Si No

25. ¿Le parece importante que el archivo a crear este a cargo de personal formado en dicha área, responsable de administrarlo debidamente?

Si No

26. ¿Está organizado el archivo, es decir, clasificado y ordenado siguiendo un estándar?

Si No

27. ¿Su Archivo Central tiene comunicación, coordinación o está subordinado con otros archivos internos u otros archivos universitarios al exterior?

Si No

Si su respuesta es afirmativa, con cuales Archivos o Instituciones mantiene relación?

28. ¿Le gustaría contar con un Sistema de Gestión Documental Informatizado que permita llevar a cabo una gestión documental eficiente y administración de archivos dentro de la institución?

Si No

Fecha _____

Suministrado por: _____

Anexo 4.

Lista de Verificación tipos de documentos creados y/o conservados

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA TIPOS DE DOCUMENTOS CREADOS Y/O CONSERVADOS						
TIPOS DE DOCUMENTOS	REGISTRO ACADEMICO					
	ALMACENADO DESDE (AÑO)	COPIA O DOCUMENTO CREADO POR EL AREA (C=COPIA, A=AREA)	EN FOLDERES Y ESCRITORIO (F), EN ESTANTES (E) O MUEBLE ARCHIVO DENTRO DE LAS OFICINAS	ALMACENADO EN		
				EN ESPACIO FISICO DESTINADO PARA TAL FIN	DISCO DURO DE COMPUTADORA UTILIZADA PARA ACTIVIDADES DIARIAS	OTROS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO : CD'S, DISCO DURO EXTERNO, SERVIDOR DE BASE DE DATOS O MEMORIA USB
Expedientes de estudiantes:						
Solicitud de retiro de asignaturas parcial o total		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> Archivo	<input type="checkbox"/> PC	<input type="checkbox"/> CD'S <input type="checkbox"/> DISCO EXTERNOS <input type="checkbox"/> SERVIDOR DE BASE DE DATOS
Constancia de retiro de asignaturas parcial o total		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> Archivo	<input type="checkbox"/> PC	<input type="checkbox"/> CD'S <input type="checkbox"/> DISCO EXTERNOS <input type="checkbox"/> SERVIDOR DE BASE DE DATOS
Solicitud de Admisión		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> Archivo	<input type="checkbox"/> PC	<input type="checkbox"/> CD'S <input type="checkbox"/> DISCO EXTERNOS <input type="checkbox"/> SERVIDOR DE BASE DE DATOS
Formulario de Autorización de Ingreso a Carreras o Profesorado		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> Archivo	<input type="checkbox"/> PC	<input checked="" type="checkbox"/> CD'S <input type="checkbox"/> DISCO EXTERNOS <input type="checkbox"/> SERVIDOR DE BASE DE DATOS
Formulario de Autorización de Ingreso a carreras de Profesorado.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> Archivo	<input type="checkbox"/> PC	<input type="checkbox"/> CD'S <input type="checkbox"/> DISCO EXTERNOS <input type="checkbox"/> SERVIDOR DE BASE DE DATOS
Comprobante para Retiro de Certificaciones		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> Archivo	<input type="checkbox"/> PC	<input type="checkbox"/> CD'S <input type="checkbox"/> DISCO EXTERNOS <input type="checkbox"/> SERVIDOR DE BASE DE DATOS
Certificación Parcial de Notas		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> Archivo	<input type="checkbox"/> PC	<input type="checkbox"/> CD'S <input type="checkbox"/> DISCO EXTERNOS <input type="checkbox"/> SERVIDOR DE BASE DE DATOS
Solvencia de Biblioteca		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> Archivo	<input type="checkbox"/> PC	<input type="checkbox"/> CD'S <input type="checkbox"/> DISCO EXTERNOS <input type="checkbox"/> SERVIDOR DE BASE DE DATOS
Hoja de Asesoría		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> Archivo	<input type="checkbox"/> PC	<input type="checkbox"/> CD'S <input type="checkbox"/> DISCO EXTERNOS <input type="checkbox"/> SERVIDOR DE BASE DE DATOS
Comprobante de inscripción al curso propedéutico		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> Archivo	<input type="checkbox"/> PC	<input type="checkbox"/> SERVIDOR DE BASE DE DATOS <input type="checkbox"/> CD'S <input type="checkbox"/> DISCO EXTERNOS